

سرکاری خط و کتابت
(جلد سوم)

دفتری حکماء

مؤلف
مسعود احمد چیمہ
مدیر
ڈاکٹر محمد تقی خان شہلی

مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد

سرکاری خط و کتابت (جلد سوم)

دفتری حکماء

مؤلف

میر غوث احمد چیمہ

مدیر

ڈاکٹر محمد عتیق خان شلی



مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد

۱۹۹۱ء

جملہ حقوق محفوظ ہیں

سلسلہ مطبوعات: ۱۱۳

جنوری ۱۹۸۷ء

نومبر ۱۹۹۱ء

ایک ہزار

۵۵ روپے

ایس ٹی پرنٹرز گوالمنڈی، راولپنڈی

ڈاکٹر جمیل جالبی

(صدر نشین)

مقتدرہ قومی زبان، ۱۶- ڈی (غربی)،

بلیو ایریا، ایف ۱/۶، اسلام آباد۔

طبع اول

طبع دوم

تعداد

قیمت

مطبع

ناشر





پیش لفظ

مقتدرہ قومی زبان کے قیام کا ایک اہم مقصد زندگی کے ہر شعبے میں قومی زبان کے مؤثر
نفاذ کو یقینی بنانا ہے۔ اس سلسلے میں مقتدرہ نے جو ترجیحات متعین کی ہیں ان میں دفاتر میں اردو
کے نفاذ کو سب سے پہلی ترجیح رکھا گیا ہے۔ اس ترجیح کو بجا طور پر صحیح سمت میں ایک دانش مند اور
قدیم قرار دیا جاسکتا ہے۔ کیونکہ اس شعبے میں اردو دروان پاجائے تو نفاذ اردو کے باقی سب مسئلے
آسان ہو جاتے ہیں۔ قومی زبان کو ہمدردی طرح سرکاری زبان کا درجہ مل جائے تو اس کے دفاتر
اعتبار میں اضافہ ہوگا کہ زندگی کے کسی شعبے میں بھی اس کا راستہ روکنا ممکن نہیں ہے گا۔
مقتدرہ قومی زبان میں دفاتر میں نفاذ اردو کے مسئلے کے تمام پہلوؤں پر ابھی طرح غور
و خوض کیا گیا اس میدان میں اب تک جو کام ہو چکا ہے اس کا جائزہ لیا گیا اور جو کام ہونا بھی
باقی ہے اس کی نشاندہی کی گئی۔ بہت سوچ سمجھ کر ایک جامع منصوبہ ترتیب دیا گیا۔ اس
منصوبے کو کئی ذیلی حصوں میں تقسیم کیا گیا اور ان سب حصوں پر کام کا آغاز بھی کر دیا گیا۔ اس منصوبے

فہرست

صفحہ	عنوان	نمبر شمار
۹	دفتری مکمل نامہ اور اس کی اقسام (تعارف)	۱
۱۱	تقرر، ترقی، تنزیل اور برطرفی وغیرہ کے احکامات	۲
۹۹	تبادلہ و تینیاں کے احکامات	۳
۱۰۵	تعین، تنخواہ کے احکامات	۴
۱۱۷	الائونسوں، پیشگیوں وغیرہ کی منظوری کے احکامات	۵
۱۲۹	عطائے رخصت کے احکامات	۶
۱۷۷	متفرق احکامات	۷

۱۔ ایک اہم حصہ اردو میں دفتری مواد کی فراہمی تھا۔ مقتدرہ نے اس مقصد کے لیے دفتری اصطلاحات کے ترجمے اور میعاد بندی کا کام شروع کر دیا اور اس کی اشاعت کا اہتمام کیا۔ قواعد و قوانین کے ایک بہت بڑے ذخیرے کا ترجمہ کر دیا جس کی تعداد ہزاروں صفحات تک پہنچتی ہے۔ ترجمے کا یہ کام بڑے زور شور سے اب بھی جاری ہے۔ افسروں اور اہل کاروں کو اردو میں کام کرنے کے قابل بنانے کے لیے تربیتی مواد بھی تیار کر دیا گیا اور اب اردو میں سرکاری مراسلت کے نمونے مرتب کر کے اس جامع منصوبے کی تکمیل کی جا رہی ہے۔

موجودہ دفتری نظام میں انگریزوں سے دہشتے میں ملا ہے اور دفاتروں میں مراسلت کے جو نمونے انگریزی دور میں رائج تھے وہ کم و بیش آج بھی استعمال ہو رہے ہیں۔ ملک کے جن دفاتر میں اردو میں کام ہو رہا ہے وہاں بھی انہی کی پیروی کی جا رہی ہے۔ لیکن ان کا صوبہ بھاری ہے نہ زبان۔ دنیا کے بہت سے ملکوں میں دفتری زبان کو جدید تقاضوں سے ہم آہنگ کرنے پر بہت توجہ دی گئی ہے لیکن بدستور سے اردو اس توجہ سے محروم رہی ہے۔ اسی لیے اردو کے اس موجودہ سرانے سے زیادہ استفادہ ممکن نہیں ضرورت اس بات کی ہے کہ صحیح اسلوب میں مراسلت کے زیادہ سے زیادہ نمونے انگریزی سے اردو میں منتقل کیے جائیں۔ علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، مجلس زبان و دفتری پنجاب اور مقتدرہ قومی زبان نے اس شعبے میں کچھ کام بھی کیا ہے لیکن بہت کچھ کرنا ابھی باقی ہے۔ اس کام کی اہمیت و افادیت کے ہمیشہ نظر مقتدرہ نے اٹھ جلدوں میں سرکاری خط و کتابت کی اشاعت کو اپنے منصوبوں میں شامل کیا ہے۔ پہلے مرحلے میں اس سلسلے کی مندرجہ ذیل چار جلدیں شائع کی جا رہی ہیں:-

جلد اول سرکاری مراسلت
جلد دوم نیم سرکاری مراسلت

جلد سوم دفتری حکم نامے
جلد چہارم یادداشتیں

نچرل سسٹم کی پیشکش، نظمیروں، قراردادوں، اعلانوں اور اعلامیوں پر مشتمل بقیہ جلدیں مدد کے مرحلے میں شائع کی جائیں گی۔

ان جلدوں کی اشاعت سے اہل کاروں اور افسروں کے لیے اردو میں دفتری کام کرنا بہت آسان ہو جائے گا اور دفتری مراسلت کے برنمونے ان کے لیے مفید ثابت ہوں گے۔ اس طرح اردو میں دفتری قہوروں کا ایک دقیقہ سرا بہ فراہم ہو جائے گا اور اس سے اردو کی کم مائیگی اور بے صلاحیتی کے موبوم خدشات کو دور کرنے میں بھی مدد ملے گی۔

تعارف

دفتری حکم نامہ

دفتری حکم نامہ دفتر کے اندرونی معاملات سے متعلق ہدایات جاری کرنے کے لیے ہوتا ہے۔ یہ بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۴ سے نیچے کے ملازمین کے تقرر، تہادے، درخواست، فزنی، منزلی اور مرضی، سیکورٹی، پنشن، دیگر دے احکامات کے لیے تحریر کیا جاتا ہے۔ ان ڈسٹوں اور پیشوں وغیرہ کی منظوری کے سلسلے میں بھی دفتری حکم نامے جاری کیے جاتے ہیں۔ بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۴ اور اس کے اوپر کے افسران کے لیے جیٹیں اور میٹیل برائے سٹری ان ڈسٹس توہر مکان وغیرہ سوارسی وغیرہ اور اندرون دفتر تقرر/تبادلے، روانہ و مرداری کے سلسلے میں بھی دفتری حکم نامے جاری ہوتے ہیں۔ اس کے علاوہ سربراہان دفاتر اندرونی انتظام کے سلسلے میں منتقلی عوی یا خصوصی دفتری حکم نامے جاری کتے ہیں۔ گویا دفتری حکم ناموں کا مقصد ان ہدایات کو دوسروں تک پہنچانا ہوتا ہے جن پر کسی دفتر میں عمل درآمد ضروری

دیباچہ

سرکاری مراسلت کی یہ نمبری جلد دفتری حکم ناموں پر مشتمل ہے۔ اس میں سے پہلے دفتری حکم نامہ اور اس کی اقام کی وضاحت کی گئی ہے۔ اس کے بعد جے ٹنٹ عنوانت کے تحت حکم ناموں کے ۲۷ نمونے دیے گئے ہیں۔ یہ سب موجودہ انگریزی نمونوں پر مبنی ہیں۔ ۳۷ حکم ناموں کے انگریزی متن بھی دیے گئے ہیں۔ تاکہ قارئین انگریزی متن اور اس کے اردو ترجمے کا موازنہ کر کے اردو اسلوب کو آسانی سے اپنا سکیں۔ باقی حکم نامے بھی انگریزی نمونے سامنے رکھ کر تحریر کیے گئے ہیں۔ لیکن کوشش کی گئی ہے کہ ان میں ترجمے کا الجھاؤ غالب نہ ہونے پائے۔

ہوتا ہے۔

لکھنے کا طریقہ :

سب سے اوپر دائیں طرف تیز دفتر کا نام اور بائیں طرف اس کے سامنے مقام کا نام اور تاریخ درج کی جاتی ہے اور اس کے نیچے کاغذ کے عین درمیان میں "دفتری حکم نامہ" کے الفاظ کچھ حاصل مجوز کر اس کے نیچے حکم نامے کا متن اور آخر میں حکم نامہ جاری کرنے والے حاضر کا نام اور عہدہ درج کیا جاتا ہے اور ضرورت کے مطابق متعلقہ افراد کے نام حکم نامہ کی تطبیق کی جاتی ہے۔

اقسام :-

دفتری حکم ناموں کو موضوعات کے لحاظ سے سب ذیل اقسام میں تقسیم کیا جاسکتا ہے :

۱۔ تقرر، ترقی، تنزلی، برطرفی وغیرہ کے احکامات

۲۔ احکامات برائے تبادلہ تعینات

۳۔ تعین تنخواہ کے احکامات

۴۔ الٹوٹوں، پیشگیوں وغیرہ کی منظوری کے احکامات

۵۔ عطا کئے رخصت کے احکامات

تقرر

ترقی

تنزلی

برطرفی

وغیرہ

کے

احکامات

No. _____

GOVERNMENT OF PAKISTAN

Ministry of Justice & Parliamentary Affairs
(Justice Division)

Islamabad, the _____

OFFICE ORDER

Mr. _____ has been appointed as Farash in the Justice Division Islamabad on purely temporary basis on a basic pay of Rs 440/- in the basic pay scale No. 1 of Rs. 440-10-640/- plus usual allowances as admissible to the Federal Government employees under the rules with effect from 3rd November, 1985 and until further orders.

2. His appointment is subject to the following conditions:-

- He will have to produce a medical fitness certificate from the civil surgeon/authorised medical attendant and character certificate from two officers of B-17 or above before he is allowed to resume duty.
- The appointment will be subject to verification of his character and antecedents.
- He would be required to sign on undertaking on the prescribed form.
- His services shall be liable to termination without assigning any reason.

Sd/-

(_____)

Section Officer

حکومت پاکستان

وزارت انصاف و پارلیمانی امور

(انصاف ڈویژن)

اسلام آباد، مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

صاحب کا تقرر انصاف ڈویژن میں فراش کے طور پر بنیادی عہدہ تنخواہ نمبر ایف۔ پی۔ ایم۔ ۱۰۰۔۱۰۰ مع وفاقی سرکاری ملازمین کے لیے قابل منظور ایلاؤنس میں۔ ہمہ رد ہے مابعد تنخواہ اور فاضل عارضی بنیاد پر ۳ نومبر ۱۹۸۵ء سے بحال کیا گیا ہے۔

۱۔ تقرر حسب ذیل شرائط کے تابع ہوگا۔

۱۔ انہیں ڈیوٹی پر حاضرین سے قبل سون کرچن / مجاز طبی معائنہ کی طرف سے طبی تصدیق نامہ اور بنیادی پیمانہ ۱۰۰/۱۰۰ یا اس سے اوپر کے دواشران کا تصدیق نامہ چال چلے پیش کرنا ہوگا۔

ب۔ تقرری چال چلن اور سوانحی کی تصدیق کے تحت ہوگی۔

ج۔ انہیں مقررہ فارم پر ایک معاہدے پر دستخط کرنے ہوں گے۔

د۔ ان کی ملازمت وجہ بتائے بغیر ختم کی جاسکے گی۔

دستخط _____

انصر صیف

Copy to :-

1. The A.G.P.R., Islamabad _____
_____ it is certified that:-
 - (a) The above post is included in the details for grants and appropriation for 1985-86
 - (b) Filling of the post is considered essential in the public interest
 - (c) The proposed appointment has been approved by the competent authority.
2. The S.O. (B&A).
 3. The official concerned.
 4. The Estate Office Islamabad.
 5. Personal file.
 6. The service book Branch.
 7. Record.

نقل بنام :-

۱۔ سادہ دار اعلیٰ میسل پاکستان اسلام آباد، تصدیق کی جاتی ہے کہ

۲۔ مذکورہ بالا اسامی ۸۵۔ ۱۹۸۴ء کی تفصیلات گرانٹ و تنصیف میں شامل ہے۔

۳۔ اسامی کو پرگز نامہ داخلہ میں لازمی تصدیق کیا گیا۔

۴۔ مجوزہ تقرر کی منظوری حاکم نماز نے دے دی ہے۔

۵۔ افسر صیغہ (میںز اہل کام حسابات

۶۔ متعلقہ اہل کار

۷۔ دفتر اہلک اسلام آباد

۸۔ ذاتی سیل

۹۔ صیغہ کتاب نماز مست

۱۰۔ بیکارڈ

فصلیہ

Copy to -

1. The A.G.P.R., Islamabad. The post of J.P.R. is included in the details by Budget for the year 1985-86.
- b) The filling of the post is considered essential in the public interest and has the approval of the competent authority.

2. The S.O. (B&A).

3. The official

نقل بنام :-

۱۔ اسبابہ ارا اعلیٰ، حاصل پاکستان، جو نیر پروف ریڈر کی اسامی ۸۵ء۔ ۱۹۸۵ء کی تفسیر میں
میں شامل ہیں۔

۲۔ اسامی کو پڑ کر معادعا میں لازمی تصور کیا گیا اور حکام کی ہدایت کی منتظر میں حاصل کی گئی۔

۳۔ انٹر میڈیٹ ڈیپارٹمنٹ (اسبابہ)

۴۔ متعلقہ افسر

۵۔ دفتر اعلیٰ، اسلام آباد

۶۔ سبڈیشن

۷۔ ریکارڈ

MINISTRY OF DEFENCE

No. _____ Rawalpindi, the _____

OFFICE ORDER

Having been declared medically fit for Government service by the Civil Surgeon, Medical Centre for F.G. Employees, (R.G.H) Rawalpindi, Mr. _____ is hereby appointed as Stenotypist on an initial pay of Rs. 750/- per month plus usual allowances as admissible from time to time in the basic pay scale No. 12 Viz. Rs. 750-40-1550 w.e.f. 7.1.86 and until further orders, against an existing vacancy.

2. His appointment will be purely temporary and liable to termination at any time without any notice or reason being assigned. If he wishes to resign, he will have to give in writing fourteen days notice of his intention to do so or in default will forfeit to the Government such sum as the Ministry of Defence Division may fix but not exceeding his pay for fourteen days.

3. His appointment will be on trial basis for a period of 6 months. His further continuance will be subject to the condition that he will have to qualify a short hand/typing test at the prescribed speed before expiry of six months. His appointment is also subject to security clearance.

4. Other terms and conditions of his service will be the same as

وزارت دفاع

راولپنڈی، مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

سول سرجن طبی مرکز برائے دفاعی ملازمین کی طرف سے طبی طور پر سرکاری ملازمت کے لیے موزوں قرار دیے جانے پر _____ صاحب کا تقرر بنیادی پیمانہ تنخواہ ۱۳۰۰ یعنی ۵۰۰-۳۰۰-۱۵۵۰ میں ۷ جنوری ۱۹۸۶ء سے تا حکم ثانی ابتدائی تنخواہ ۷۵۰-۴۰-۱۵۵۰ روپے ماہوار مع وقتاً فوقتاً قابل منظوری الاؤنسوں کے مختصر نوٹس ٹائپ کار کے طور پر کیا جاتا ہے۔ یہ تقرر موجودہ خالی اسامی کے مقابل ہے۔

۲۔ ان کا تقرر مرض عارضی ہوگا اور بغیر کسی نوٹس یا وجہ کے ختم کیا جاسکے گا۔ اگر وہ استعفیٰ دینا چاہیں تو انہیں اس کے لیے ۱۳ یوم کا تحریری نوٹس دینا ہوگا۔ ماہ وزارت دفاع کی مقرر کردہ رقم حکومت کو دینی ہوگی جو ان کی ۱۳ یوم کی تنخواہ سے زیادہ نہیں ہوگی۔

۳۔ ان کا تقرر ۶ ماہ کے لیے آزمائشی بنیادوں پر ہوگا۔ اس کا مزید جاری رہنا اس شرط کے تحت ہوگا کہ ۶ ماہ گزرنے سے قبل مقررہ وقت کے مطابق مختصر نوٹس ٹائپ کاری کا امتحان پاس کرنا ہوگا۔ مزید یہ کہ پیکوٹی کی طرف سے بغیر کسی بھی ضروری ہوگی۔

۴۔ ان کی ملازمت کی دیگر شرائط وہی ہوں گی جو ان کے ذمے لگے دیگر

are applicable to other Government Servants of his category. He will also be subject to further or other terms and conditions of service and rules of conduct as may be prescribed from time to time.

Sd/-

Section Officer

Distribution:-

1. A.G.P.R. Islamabad.
2. Security Officer.
3. F & AO
4. ----- Stenotypist.
5. Recruitment file.

سرکاری ملازمین پر قابل اطلاق ہیں۔ ان کی ملازمت وقتاً فوقتاً دیگر جاری کردہ شرائط کے مطابق بھی ہوگی۔

دستخط

انصر صیغہ

نقول :-

۱۔ حنا پدار اعلیٰ میسل پاکستان اسلام آباد

۲۔ انصر حفاظت

۳۔ انصر مالیات و حسابات

۴۔ جناب ----- مختصر نوٹیں مٹا پکار

۵۔ مس بھرق

GOVERNMENT OF PAKISTAN
MINISTRY OF COMMUNICATIONS
(COMMUNICATIONS DIVISION)

Islamabad, the _____

OFFICE ORDER

Having been transferred from Population Welfare Division, Islamabad, vide that Division's Office Order No. _____ dated _____ Mr. _____ has been absorbed as Naib Qasid in the Ministry of Communications, Islamabad with effect from 15.12.1985 (F/N) _____ in his own pay and Scale in the Basic Pay Scale of Rs.440-10-640 (BPS-1) plus usual allowances admissible under the rules and on the terms and conditions applicable to the other employees of this category.

Sd/-

(_____)
SECTION OFFICER (ADMN)

Distribution

1. A.G.P.R., Islamabad.
2. Cashier.
3. D.D.O.
4. Office Order File.
5. _____ Naib Qasid.

حکومت پاکستان

وزارت مواصلات

(مواصلات ڈویژن)

اسلام آباد، مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

بہبود آبادی ڈویژن کے دفتری حکم نامہ نمبر _____ مورخہ _____ کے حوالے سے اس ڈویژن سے تبادلہ ہونے پر _____ صاحب کو ۱۵-۲-۸۵ قبل دوپہر سے وزارت مواصلات میں نائب قاسد کی حیثیت سے شمل کر لیا گیا ہے۔ وہ اپنے بنیادی پیمائش نمبر (۳۳۳۰۰۰-۱۰۰۰۰۰۰۰) میں اپنی تنخواہ اور قواعد کے تحت منظور شدہ الاؤنس ان شرائط کے تحت وصول کرے گی جن کا اطلاق اس ذمے کے دیگر ملازمین پر ہوتا ہے۔

دستخط _____

انٹرفیس (انتظامیہ)

تقسیم ۱۔

۱۔ صاحب دار اعلیٰ (محاصل پاکستان اسلام آباد)

۲۔ خازن

۳۔ انٹرویو و ادائیگی

۴۔ سب ڈفتری حکم

۵۔ بناب _____ نائب قاسد

6. File No. -----
7. Population Welfare Division (-----S.O.) Islamabad, with reference to their Office Order No. PF dated 17.12.1985, with the request that Service Book of the official containing up-to-date leave account and his LPC may please be forwarded to this Ministry for record indicating simultaneously as to whether character and antecedents of the official have been got verified or otherwise.

۴۔ سہ ماہی

۵۔ انٹر وینٹ ہوہو دباؤنی ڈوڈین ہواہو دفتری حکم نامہ نمبر

مؤرخہ _____ اتھاس ہے کہ اہل کار کی کتاب ملازمت، حساب، اخذت

تصدیق نامہ آخری تنخواہ وغیرہ اس وزارت کو ارسال کیے جائیں گے اور یہ بھی درج کیا

جائے کہ اہل کار کے چال چلن اور سوابق کی تصدیق ہو چکی ہے۔

OFFICE ORDER

1. The following official has been appointed to the post of _____ in the _____ Department, Government of Punjab, Lahore, with effect from _____.

2. The official is to be placed under the supervision of _____.

3. The official is to be paid _____ per month.

4. The official is to be provided with _____.

5. The official is to be given _____.

6. The official is to be given _____.

7. The official is to be given _____.

8. The official is to be given _____.

9. The official is to be given _____.

10. The official is to be given _____.

ADDITIONAL SECRETARY (ADMN)

Director

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

No. F. _____
SUPREME COURT OF PAKISTAN

Rawalpindi, the _____

OFFICE ORDER

_____ an officiating Record Sorter in the Branch Registry of this Court at Karachi, is appointed to officiate as Qasid in B-1, viz: Rs. 440-10-640 plus special pay of Rs. 20/- per month and other allowances as may be admissible to his class of servants under the Federal Government from time to time with effect from 9th April, 1986 (forenoon) vice Muhammad Hayat, Qasid, until further orders.

Sd/-

(_____)
ASSISTANT REGISTRAR
for REGISTRAR

Copy to:-

1. A.G.P.R. (TA-III Section), Islamabad.
2. Accountant B&A (with one spare copy) for necessary action.
3. Khadim Ali, Qasid, C/O A.R. (K).
He is attached with Hon: J. (6)
4. Office order file.
5. Personal file.

نمبر _____

عدالت عظمیٰ پاکستان

راولپنڈی مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

_____ صاحب قائم مقام تھانیشن کارریکار ڈسٹریکٹ عدالت ہذا کراچی
کا تقریر قائم مقام قاصد کے طور پر بنیادی پیمانہ تنخواہ نمبر ایف۔ ۱۰۔ ۴۳۰/- سے خصوصی تنخواہ ۲۰ روپے
اور اس کے درجہ کے لیے وقتی حکومت کے معزور کردہ الاؤنسوں کے مورخہ _____
_____ صاحب کی جگہ پر نامزد کیا جاتا ہے۔

معاون رجسٹرار

برائے رجسٹرار

نقل بنام :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ حساب دار زمین و عسکریات (مع زاید نقل برائے فردی کارروائی)۔

۳۔ نائب قاصد

۴۔ سب ڈفتری حکم

۵۔ ذاتی سب

نمبر
عدالت عظمیٰ پاکستان
راولپنڈی سٹور

دفتری حکم نامہ

محکمہ فراشیں اتفاقی اخراجات کی تقرری قائم مقام باقاعدہ
فراش کے طور بنیادی پہچان نخواستہ نمبر یعنی ۳۰-۱۰-۴۳۰ مع اس درجہ کے لیے دفاتی حکومت
کی طرف سے وقتاً فوقتاً منظور کردہ الاؤنسوں کے کی جاتی ہے۔ یہ تقرری ابتدائی طور پر
۸ مارچ ۱۹۸۴ء قبل دوپہر سے ۶ ماہ کے لیے ہوگی۔
وہ عدالت عظمیٰ انقرری اشران دلازمین اور شرائط ملازمت، قواعد ۱۹۸۲ء کے تابع ہوں
گئے۔

نائب رجسٹرار
برائے رجسٹرار

نقل بنام :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ میسل پاکستان اسلام آباد

۲۔ حساب دار (منزانیہ) حسابات مع دوا بر نقول و علی تصدیق نامہ برائے ضروری کارروائی۔

نمبر
عدالت عظمیٰ پاکستان
راولپنڈی سٹور

دفتری حکم نامہ

صاحب کو اس عدالت میں ماضی بنیادوں پر خاکروب مقرر کیا جاتا ہے۔
یہ تقرر پہلے بار سٹور سے تین ماہ کے لیے ہوگا اور اس کی نخواستہ بنیاد نخواستہ نمبر
یعنی ۳۰-۱۰-۴۳۰ میں قواعد کے تحت اس کے درجہ کے لیے قابل منظور سی الاؤنسوں کے
ہوگی جو دفاتی حکومت وقتاً فوقتاً منظور کرے گی۔
۲۔ اس کو اس عدالت کی اتفاقی اخراجات کی گرانٹ سے ادائیگی کی جائے گی۔

ڈپٹی رجسٹرار

ASSISTANT REGISTRAR
RAWALPINDI

نقل بنام :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ میسل پاکستان (نئی) اسلام آباد

۲۔ خاکروب

۳۔ خزانہ دار برائے ضروری کارروائی

۴۔ سیل دفتری حکم

۵۔ ذاتی سیل

۳۔ عدالتی اخذ برائے اطلاع

۴۔ خزانہ دار

۵۔ صاحب فراش

۶۔ مسل و فزنی حکم

۷۔ ذاتی مسل

دفتر ناظم تعلیمات، بلدیہ عظمیٰ کراچی

مؤرخہ

دفتری حکم نامہ

حکومت سندھ کے محکمہ تعلیم میں مدرس کے طور پر تقرری کے لیے منتخب ہو جانے پر
صاحب کو آج بعد دوپہر سے ان کے فرائض سے سبکدوش کیا جاتا ہے۔

نائب ناظم مدارس

۱۔ ناظر مدارس، حلقہ

۲۔ نائب ناظم مدارس، حکومت سندھ کراچی

نمبر

حکومت پاکستان

وزارت انصاف و پارلیمانی امور

(انصاف ڈویژن)

اسلام آباد ٹوریز

دفتری حکم نامہ

حاکم مجاز نے صاحب نائب قاضی دفتر خصوصی جج راولپنڈی

کا استغاثہ ۲۸ فروری ۱۹۸۶ء (بعد دو پہر) سے منظور کر لیا ہے۔

افسر صیغہ

۱۔ صاحب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ خصوصی جج (مرکزی) راولپنڈی

دفتر ناظم تعلیمات، بلدیہ عظمیٰ کراچی

مورخہ

نمبر

دفتری حکم نامہ

سندھ مقامی کونسل ملازمین (کارکردگی و انضباط) قواعد ۱۹۷۷ء کے قاعدہ ۳۳ (ب) کے

تحت بند یہ رہا اجنب / آفس / محترم

پر مورخہ

سے ملازمت سے برطرفی کی شدید سزا عائد کی جاتی ہے۔

ناظم تعلیمات

بلدیہ عظمیٰ کراچی

جناب / آفس / محترم

ضلعی ناظم برائے مدرسہ جات

معاون ناظم مقامی کونسل

معاون افسر حسابات و تعلیم

مسئلہ کلان

وزیر اعظم معائنہ کمیشن اسلام آباد

نمبر

مورخہ

دفتری حکم نامہ

صاحب کا

صاحب ولد

تقرر اس کمیشن میں ۳۱ اگست ۱۹۸۶ء سے فراٹن (افغانی عہدہ) کے طور پر کیا جاتا ہے۔

نائب ناظم (انشا میہ)

نقل بنام :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ خزانچی معائنہ کمیشن

۳۔ متعلقہ اہل کار

۴۔ مسل دفتری حکم

۵۔ ذاتی مسل

نمبر

عدالت عظمیٰ پاکستان

راولپنڈی مورخہ

دفتری حکم نامہ

کا تقرر

صاحب ولد

مورخہ سے محض عارضی بنیادوں پر قائم مقام سرسبز کے طور پر کیا جاتا ہے۔

یہ تقرر ابتدائی طور پر چار ماہ کے لیے کیا گیا اور اسے اس شرط پر جاری رکھا جائے گا کہ وہ اس مدت

کے دوران ۳۰ الفانوی منت کی مقدار سے نائب کا امتحان پاس کرے گا۔

۲۔ یہ تقرر عدالت عظمیٰ (تقرر انفران و عمل اور شرائط مل زمست) قواعد ۱۹۸۲ء کے تحت ہو گا۔

معاون رجسٹرار

برائے رجسٹرار

نقل بنام :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ حساب دار (سینئر انیڈ حسابات)

۳۔ متعلقہ اہل کار

۴۔ مسل دفتری حکم

۵۔ ذاتی مسل

ذیلی دفتر، مقتدرہ قومی زبان

پشاور

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی ہے۔

۱۔ جناب مستند

۲۔ جناب خزانہ دار

۳۔ جناب مقتدرہ خاص برائے صدر نشین

۴۔ مسل نمبر

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

تاریخ

حوالہ نمبر

دفتری حکم نامہ

جناب صدر نشین، مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد نے جناب

ذاتی تجربے اور سابقہ حکمے میں بنیادی تنخواہ کو مد نظر رکھتے ہوئے ان کی تقرری بطور افسرانظامی مقتدرہ قومی زبان ذیلی دفتر، پشاور کرتے وقت ان کی بنیادی تنخواہ میں ایک اضافی پیشگی ترقی سوار شدہ نومبر ۱۹۸۵ء سے دینا منظور کیا ہے۔

۲۔ ان کی تنخواہ مؤرخہ ۵ نومبر ۱۹۸۵ء سے مبلغ ۱۷۲۰ روپے ماہانہ مقرر ہوئی اور اسلئے سالانہ ترقی یکم دسمبر ۱۹۸۶ء سے حسب قاعدہ واجب الادا ہوگی۔

دستخط

افسرانظامی

بخدمت گرامی :-

جناب

افسرانظامی

مقتدرہ قومی زبان
اسلام آباد

نادر

دفتری حکم نامہ

بحوالہ مراسلہ نمبر _____ مورخہ ۱۲ ستمبر ۱۹۸۵ء سے

جناب _____ نے بطور خوشنویس آرٹ ڈائریکٹر
ایکین ٹی ۱۳ (۵۰۰۸۵۰-۱۸۵۰) میں تقرر کی بنا پر ۲۳ ستمبر ۱۹۸۵ء قبل از روپ چارج سنبھال
لیا ہے۔

دستخط

(_____)

مددگار معتمد

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی :-

۱۔ جناب صدر نشین صاحب

۲۔ جناب معتمد صاحب

۳۔ جناب خزانہ دار صاحب

۴۔ جناب _____ خوشنویس آرٹ ڈائریکٹر

۵۔ ذاتی سہ

مقتدرہ قومی زبان
اسلام آباد

مورخہ

دفتری حکم نامہ

بمطابق شرائط تقریر نامہ _____ مورخہ _____

۱۰ جولائی ۱۹۸۸ء جناب _____ مختصر نویس مائیکہ کار
کا تقریر نامہ نمبر ۱۹۸۳/۱۰۲۱۱۱۱ دوپہر سبکیں ٹی ۱۵ میں کروایا گیا۔

دستخط

مددگار

نقل برائے اطلاع :-

۱۔ جناب خزانہ دار صاحب

۲۔ جناب _____ مختصر نویس مائیکہ کار

۳۔ سہل کاپی

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

حوالہ نمبر

تاریخ

دفتری حکم نامہ

محکم جناب صدر نشین صاحب، مقتدرہ قومی زبان جناب
کا تقریر بحیثیت "معاون" اسکیل بی۔ ۱۸ (۲۱۰۰ - ۱۵۰۰ - ۳۶۰۰) میں ۲۰۰۰ روپے
ماہانہ پر ۱۲ فروری ۱۹۸۵ء قبل دوپہر سے ایک سال کی آزمائشی مدت کے لیے کیا گیا ہے۔
دستخط

()

مددگار محترم

نقل برائے ضروری اطلاع و کارروائی :-

۱۔ جناب خزانہ دار صاحب :- شرائط ملازمت مراسلہ نمبر
مورخہ ۵ فروری ۱۹۸۵ء میں درج ہیں جس کی نقل پہلے بھیجی جا چکی ہے۔

۲۔ جناب

۳۔ سسٹم نمبر

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

نمبر

مورخہ

دفتری حکم نامہ

محکم جناب صدر نشین صاحب، مقتدرہ قومی زبان، جناب
تقریر بحیثیت اسٹینوگرافسٹ اسکیل بی۔ ۱۲ (۴۵۰۰ - ۳۰۰۰ - ۱۵۵۰) میں ۴۵۰۰ روپے ماہانہ پر
۲۳ جولائی ۱۹۸۳ء قبل دوپہر سے ایک سال کی آزمائشی مدت کے لیے کیا گیا ہے یہ تقریر اسٹینوگرافر
اسکیل بی۔ ۱۵ کی خالی اسٹیپ کیا گیا ہے۔

دستخط

()

مستند

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی :-

۱۔ جناب خازن صاحب :- شرائط ملازمت مراسلہ نمبر

مورخہ ۱۰ جولائی ۱۹۸۳ء میں درج ہیں جس کی نقل پہلے بھیجی جا چکی ہے۔

۲۔ جناب اسٹینوگرافسٹ

۳۔ سسٹم نمبر

مفت رہ قومی زبان

اسلام آباد

مؤرخ

نمبر

دفتری حکم نامہ

محکم جناب صدر نشین صاحب، مفت رہ قومی زبان،

مختصر یہ: کاغذ کثیفیت انفر تعلقات و...

اسکیل بی۔ ۱۴۰۰۔۱۳۰۰۔۳۰۰ میں ۱۴۰۰/۱۰۰ روپے مالانہ پر مؤرخہ ۲۸ فروری ۱۹۸۵ء قبل دوپہر سے ایک سال کی آزمائش مدت کے لیے کیا گیا۔

دستخط

د

مددگار

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی۔

۱۔ جناب خزانہ دار صاحب، شرائط ملازمت مراسلہ نمبر ۱۹۸۵ء میں درج ہیں جس کی نقل پہلے بھی بھیجی جا چکی ہے۔

۲۔ مختصر یہ

۳۔ مسل نمبر

۳۵

مفت رہ قومی زبان

اسلام آباد

مؤرخ

حوالہ نمبر

محکم جناب صدر نشین صاحب، مفت رہ قومی زبان جناب صاحب کاغذ کثیفیت "انفر طریقہ امت" اسکیل بی۔ ۱۴۰۰۔۱۳۰۰۔۳۰۰ میں ۱۴۰۰/۱۰۰ روپے مالانہ پر فروری ۱۹۸۵ء قبل دوپہر سے ایک سال کی آزمائش مدت کے لیے کیا گیا ہے۔

دستخط

د

مددگار

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی :-

۱۔ جناب خزانہ دار صاحب، شرائط ملازمت مراسلہ نمبر

مؤرخہ ۲۳ جنوری ۱۹۸۵ء میں درج کیا ہیں، جس کی نقل پہلے بھیجی جا چکی ہے۔

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

حوالہ نمبر

تاریخ

دفتری حکم نامہ

بجواب سر اسلم نمبر / مورخہ جناب

نے بطور پروٹو خوان اعلیٰ اسکیل بی ۱۳-۸۵-۵۰-۱۸۵۰ میں تقرری بناو پر ۱۹ ستمبر ۱۹۸۵ء
قبل از دوپہر چار بجے سنبھال لیا ہے۔

دستخط

مددگار معتمد

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی :-

۱۔ جناب صدر نشین صاحب

۲۔ جناب معتمد صاحب

۳۔ جناب خزانہ دار صاحب

۴۔ جناب پروٹو خوان اعلیٰ

۵۔ ذاتی مسل

۲۔ جناب

افسر مطبوعات

مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد

۳۔ مسل نمبر

Office of the Commissioner of
Incometax Rawalpindi Zone,
Rawalpindi

No. _____ Dated R.P. the _____-198

OFFICE ORDER

Mr. _____ Stenotypist, Office of the Incometax Officer, Circle-01-Rawalpindi is temporarily promoted to officiate as stenographer in the Basic Pay Scale No. 12 Viz Rs. 999-55-2000 w.e.f. 1.1.1986 (F.N.) and his services are placed at the disposal of Commissioner of Incometax (Appeal) Zone, I, Rawalpindi.

His promotion is provisional subject to qualifying the departmental test by the required standard and earning good report for the Calendar year 1986. He will not draw any increment in BPS 15 unless he qualifies the test.

Sd/-

(_____)
Commissioner of Incometax
Rawalpindi Zone, Rawalpindi

Copy to:-

1. CIT (Appeal) Zone, I, Rawalpindi.
2. IAC Range I, Rawalpindi.
3. ITO Circle office Rawalpindi

دفتر انکم ٹیکس، راولپنڈی، زون I، راولپنڈی

نمبر _____

تاریخ _____

دفتری حکم نامہ

جناب _____ محترم ڈائریکٹر ٹیکس کا درجہ
انٹر محمول آمدنی سرکل ۱ راولپنڈی کو مؤرخہ یکم جنوری ۱۹۸۶ء سے عارضی طور پر مختصر نوٹیس کی حیثیت
سے بنیادی پیاز منخواہ ۱۵-۹۰۰-۵۰۰ میں ترقی دی جاتی ہے اور ان کی خدمات کمشنر
محمول آمدنی (اپیل) زون I راولپنڈی کے سپرد کی جاتی ہیں۔ ان کی ترقی عارضی ہے اور مطلوبہ
معیار کے مطابق حکماً امتحان پاس کرنے اور تقرری سال ۱۹۸۶ء کے لیے اچھی رپورٹ
حاصل کرنے سے مشروط ہے۔ جب تک وہ امتحان پاس نہ کریں بنیادی پیاز منخواہ ۱۵-۹۰۰-۵۰۰
کوئی سالانہ اضافہ حاصل نہیں کریں گے۔

..... دستخط

(_____)

کمشنر محمول آمدنی
حلقہ راولپنڈی، راولپنڈی

نقل بنام :-

- ۱۔ کمشنر محمول آمدنی (اپیل) زون I راولپنڈی
- ۲۔ معاون کمشنر معائنہ ریٹینج II راولپنڈی
- ۳۔ انٹر محمول آمدنی سرکل I راولپنڈی

4. A.G.P.R.
5. File no
6. Personal file

Sd/-

Administrative Officer to
Commissioner of Incometax
Rawalpindi Zone, Rawalpindi.

م۔ حساب دار اعلیٰ مل پاکستان اسلام آباد

۵۔ مسل نمبر

۴۔ ذاتی مسل

دستخط

ادیشنل کمشنر

کمرشل انکم ٹیکس

ملقہ راولپنڈی، راولپنڈی

نمبر
حکومت پاکستان
نظامت انسدادِ چدق

راولپنڈی ٹاور

دفتری حکم نامہ

عکاز انتخابی کمیٹی کی سفارشات پر اس نظامت کے فراش
یکم اکتوبر ۱۹۸۵ء سے سب ذیل شرائط کے ساتھ نائب قاعدہ (قومی پیادہ تنخواہ) مقرر کیا گیا ہے۔
۱۔ انہیں قومی پیادہ تنخواہ جبراً کی تنخواہ مع قواعد کے تحت تاجیل منظور دی الا انہوں کے وصول کرنے
کی اجازت ہوگی۔

۱۱۔ ان کا تقرر میں تصدیق نامہ، چال چلین اور سوابق کی تصدیق کے تابع ہوگا۔ بشرطیکہ اس سے قبل
ایجاد کیا گیا ہو۔

۱۲۔ ان کو تقرر میں معاشی بنیادوں پر ہوگا۔

۱۳۔ ان کا عارضی تقرر سماجی پرستقل طور پر رہنے کے سلسلے میں کسی قسم کا استعناق نہیں ہوگا۔

۱۴۔ ان کی خدمات کو ۱۵ ایوم کے نوٹس پر بغیر کوئی وجہ بتائے ختم کیا جاسکتا ہے

موصول آمدنی اپیل ٹریبونل

اسلام آباد

مؤرخہ

دفتری حکم نامہ

صاحب دفتری کے استغفلے کے بعد اس دفتری

صاحب نائب قاعدہ کو یکم دسمبر ۱۹۸۵ء سے اس کے اپنے بنیادی پیادہ تنخواہ ۱- (۳۳۰-۱۰-۶۳۰) اور ۱۰-۱۰-۱۰۰
ماہوار خصوصی تنخواہ کے ساتھ دفتری کے طور پر ترقی دی جاتی ہے۔ فاضل صدر نشین موصول آمدنی اپیل ٹریبونل
پاکستان کی منظوری سے جاری ہوا۔

دستخط

()

معاون رجسٹرار

نقل بنام:-

۱۔ صاحب دارا اعلیٰ مصل پاکستان

۲۔ رجسٹرار موصول آمدنی اپیل ٹریبونل کراچی

۳۔ مسل کلان / ذاتی مسل

ہے۔ یا اس کے عوض پندرہ یوم کی تنخواہ دی جا سکتی ہے۔

دستخط

(.....)

انصر انتظامی

انشاد تہذیبی

نقل بنام :-

۱۔ جناب نائب قاضی

۲۔ صاحب دار اعلیٰ ماحصل پاکستان

۳۔ صاحب دار (دو نقول)

۴۔ رجسٹر دفتری مکمل

۵۔ دفتری نقل

نقل بنام :-

۱۔ صاحب دار اعلیٰ ماحصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ انصر و مولیٰ بانی دادا نیل

۳۔ ذاتی مسل

۴۔ متعلقہ شخص

۵۔ ریکارڈ

نمبر

دفتری عدالت

اسلام آباد مؤرخہ

دفتری حکم نامہ

صاحب دار اعلیٰ ماحصل پاکستان اسلام آباد کے مراسلہ نمبر ۱/۷۰/۸/۱۳۱۴

مورخہ ۱۷-۱۱-۸۵ء میں مشورہ ہدایات کی روشنی میں اور قواعد دیوانی ملازمت کی دفعہ ۸۳ ب

کے تحت ماحصل اختیارات کے تحت صاحب کی گزارشت ملازمت پیشی کے مقصد کے لیے اس حکم کے ذریعے منسلک کی جاتی ہے۔

دستخط

(.....)

نائب رجسٹرار

تبر
پاکستان قانون کمیشن

راولپنڈی موٹروے

دفتری حکم نامہ

اس دفتری حکم نامہ کیسوں پر مورخہ ۲۸ اپریل ۱۹۸۵ء کے تسلسل میں — حصہ
نائب قاضی کی قائم مقامی کی مدت میں مورخہ ۲۲ اکتوبر ۱۹۸۵ء سے مزید ۶ ماہ کی توسیع کی جاتی
ہے تاکہ وہ اپنی کارکردگی بہتر بنا سکیں۔

دستخط

نائب مستند

نقل بنام:

۱۔ صاحب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ چیف میگزائیز و حسابات

۳۔ متعلقہ اہل کار

۴۔ مسل دفتری مکم

۵۔ ذاتی مسل

وفاقی شرعی عدالت

اسلام آباد موٹروے

دفتری حکم نامہ

ہر روز پیشی عدالت کی تسلسل بخش جج کے لیے — صاحب نائب قاضی
کی عازمت کو مورخہ ۹ جولائی ۱۹۸۵ء سے عارضی بنید پر منسحب کیا جاتا ہے۔

دستخط

رجسٹرار

نقل بنام:

۱۔ صاحب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ امیر و مسو لیائی و ادائیگی وفاقی شرعی عدالت اسلام آباد

۳۔ ذاتی مسل

۴۔ متعلقہ شخص

۵۔ ریکارڈ

دفتر کشر محصول آمدنی اور اولپنڈی زمین اور اولپنڈی

مؤرخ

نمبر

دفتری حکم نامہ

صاحب انسپکٹر دفتر کشر محصول آمدنی اور اولپنڈی زمین اور اولپنڈی
کو سرکاری ملازمین (اہلیت والی ضابطہ) قواعد ۱۹۷۳ء کے قاعدہ ۵ (۱) کے تحت مؤرخ ۲۴ دسمبر ۱۹۸۵
(قبل تدبیر سے معطل کیا جاتا ہے۔)
اس کے لیے کشر محصول آمدنی اور اولپنڈی زمین اور اولپنڈی کی پیشگی منظوری حاصل کر لی گئی ہے
(جو کہ نام مجاز ہیں)

معطل کی مدت کے دوران اہل کار اپنی تنخواہ کے نصف کے برابر گزارہ الاؤنس وصول کرنے کا
مستحق ہوگا۔

دستخط

شعبہ ہی معاون

برائے کشر محصول آمدنی

نقل بنام :-

۱۔ علاقائی کشر محصول آمدنی / انکم ٹیکس شمالی علاقہ اسلام آباد

۲۔ متعلقہ اہل کار

۳۔ حساب دار اعلیٰ عامل پاکستان اسلام آباد

۴۔ بن خرد (۳) نقول

دفتر کشر محصول آمدنی

اور اولپنڈی زمین اور اولپنڈی

مؤرخ

نمبر

دفتری حکم نامہ

دفتر محصول آمدنی حلقہ ۱۰۲۸ اسلام آباد کے جناب

محرر صغیر (لوٹری ڈیزائن کلرک) کا پیش کردہ استعفیٰ ۲۲ جنوری ۱۹۸۵ء (قبل دوپہر) سے منظور
کیا جاتا ہے۔

دستخط

کشر محصول آمدنی

کشر انکم ٹیکس

نقل بنام :-

۱۔ معاون کشر محاسب اسلام آباد

۲۔ افسر محصول آمدنی سرکل - ۲۸ - اسلام آباد برائے اطلاع و ضروری کارروائی۔

۳۔ حساب دار اعلیٰ عامل پاکستان اسلام آباد

حکومت پاکستان

تعمیرات ڈویژن

اسلام آباد مقررہ

دفتری حکم نامہ

اس ڈویژن کے حسب ذیل اہل کاروں کو ان کے ناموں کے متقابل دی گئی تاریخوں سے معاون کی حیثیت سے منتقل کر دیا گیا ہے

ذمہ دار	نام اور عہدہ	جس سے منتقل ہوئے	منتقل ہونے کی تاریخ	کیفیت
۱	— صاحب	معاون	۱-۷-۱۹۸۵ء	محرر اعلیٰ لائق واپسی
۲	— صاحب	معاون	۲۹-۸-۱۹۸۵ء	۱۷/۸۵ سے ختم ہو گیا۔

دستخط

()

اشرفیہ (اختصاصیہ)

نقول برائے :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ محکمہ پاکستان راجی

۲۔ حساب دار اعلیٰ محکمہ پاکستان اسلام آباد

۳۔ امور علاقہ ڈویژن حکومت پاکستان ڈویژن راولپنڈی

نظامت اسناد و ثبت و حق حکومت پاکستان

دستخط ڈویژن

راولپنڈی

دفتری حکم نامہ

حکم مجاز کی منظوری سے صاحب نامی قاصد کو یکم جنوری ۱۹۸۵ء سے محرم صفر ۱۴۰۶ھ ڈویژن کلرک کے عہدے پر ترقی دی جاتی ہے۔

دستخط

()

نظم اسناد و تہذوق

نقل بنام :-

۱۔ جناب

۲۔ صاحب دار اعلیٰ محکمہ پاکستان اسلام آباد

۳۔ ناظم اعلیٰ محکمہ و معاشرتی بیورو ڈویژن اسلام آباد محکمہ دستخط ڈویژن نمبر

مؤرخہ

نائب ناظم اعلیٰ محکمہ

۴۔ حساب دار ۲، نقول

۵۔ رجسٹر دفتری حکم نامہ

۶۔ دفتری نقل

ناظم متوازی محاسبہ ادارہ ترقیات دارالحکومت اسلام آباد

مؤرخ

دفتری حکم نامہ

ناظم اعلیٰ محاسبہ و حسابات تعمیرات لاہور کی منتقلی بذریعہ نمبر

مؤرخہ کی تعمیل میں صاحب نے

نائب نامہ کی حیثیت سے بنیادی بیاضہ نمبر ۱ میں ڈیوٹی پر معاضری دی ہے۔ ان کا تقرر دفتر متوازی محاسبہ و حسابات تعمیرات دارالحکومت پاکستان اسلام آباد میں کیا گیا ہے۔

دستخط

()

نائب ناظم تعمیرات

مؤرخہ

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاسبہ پاکستان اسلام آباد

۲۔ ناظم اعلیٰ محاسبہ و حسابات تعمیرات لاہور

۳۔ کتاب دفتری حکم

۴۔ ذاتی مسل

۱۔ معاون افسر حسابات (زمینی کرایہ) تعمیرات ڈویژن کراچی

۵۔ افسر صفیہ (نقدی) تعمیرات ڈویژن اسلام آباد

۶۔ جناب حساب دار اعلیٰ

۷۔ جناب معاون

۸۔ ذاتی مسل

۹۔ سیکرٹری

تاریخ	موضوع	نمبر	مقام
۱۰-۵-۶۸	حساب دار اعلیٰ محاسبہ پاکستان اسلام آباد	۱۰۵	لاہور
۱۵-۱-۶۸	حساب دار اعلیٰ محاسبہ پاکستان اسلام آباد	۱۰۵	لاہور

دفتر کشر محصول آمدنی

(جائزہ و تقابل کراچی)

مؤرخہ

دفتری حکم نامہ

اس دفتر کے دفتری حکم نامہ نمبر _____ مؤرخہ ۲۷ جولائی ۱۹۸۵ء

کے تسلسل میں _____ صاحب انسپکٹر دفتر محصول آمدنی حلقہ H

(مباحثہ و تقابل) راولپنڈی کی مدت معطلی میں ۲۷ جنوری ۱۹۸۶ء سے مزید تین ماہ کی توسیع کی جاتی ہے۔

درستخط

کشر محصول آمدنی

نقل بنام :-

۱۔ معاون کشر معائنہ (جائزہ و تقابل) راولپنڈی۔

۲۔ افسر محصول آمدنی سرکل ii (جائزہ و تقابل) راولپنڈی

۳۔ متعلقہ شخص

۴۔ حساب دار اعلیٰ، محکمہ پاکستان

۵۔ ذاتی مسل

کشر محصول آمدنی راولپنڈی ۱۹۸۶ء راولپنڈی

مؤرخہ

دفتری حکم نامہ

معاون کشر معائنہ حلقہ II راولپنڈی کے _____ صاحب

دفتری کو ۲۱ جنوری ۱۹۸۶ء سے قرق امین کے طور پر بنیادی بیانات تنخواہ ۳۰-۳۸-۱۳۰-۶۰۰ مع عام الاؤنس میں عارضی طور پر ترقی دی جاتی ہے۔

انہیں فوری طور پر افسر بازیابی محصول ریخ II راولپنڈی کے دفتر میں قرق امین کی حیثیت سے چارج لے لینا چاہیئے۔

درستخط

کشر محصول آمدنی

نقل بنام :-

۱۔ معاون کشر معائنہ حلقہ II راولپنڈی

۲۔ افسر بازیابی محصول حلقہ II راولپنڈی

۳۔ حساب دار اعلیٰ محکمہ پاکستان اسلام آباد

۴۔ ذاتی مسل

برطانی کی وجہ : سرکاری ڈیوٹی سے ناجائز غیر عارضی

درستخط

()

معاون ناظم (انتظامیہ)

حکومت پاکستان

وزارت داخلہ

نظامت اعلیٰ وزیر وطن

اسلام آباد

مورخہ ۱۱ نومبر ۱۹۸۵ء

دفتری حکم نامہ

سرکاری ملازمین (البتہ داخلہ قوائد ۱۹۷۳ء کے تحت کی گئی کارروائی کے نتیجہ میں صاحب رجسٹریشن عمر ضلعی رجسٹریشن دفتر کو غلط روی کار تکب پایا جانے پر مذکورہ بالا قوائد کے قاعدہ ۳ (۱۱) (ب) (۱۷) کے تحت ملازمت سے برطرف کیا جاتا ہے۔

۲۔ اس نظامت کے ساتھ ان کے تمام روابط ختم ہو چکے ہیں۔

۳۔ ان کی ناجائز غیر عارضی کو غیر معمولی بلا متواہ رخصت تصور کیا گیا۔

۴۔ حکم جاز کی منظوری سے جاری ہوا۔

برطرف اہل کار کے کوائف

نام

والد کا نام

مستقل پتہ

حکومت پاکستان

تعمیرات ڈویژن

اسلام آباد

مؤرخہ

نمبر

دفتری حکم نامہ نمبر

سرکاری ملازمین (اہلیت و انضباط) قواعد ۱۹۷۳ء کے قاعدہ ۵ (ا) کے تحت صاحب نامب قاصد تعمیرات ڈویژن کو فوری طور پر معطل کیا جاتا ہے۔

دستخط

()

افسر (انتظامیہ)

نقول برائے :-

۱۔ مساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ افسر صیغہ (نقدی) نقول

۳۔ صاحب نامب قاصد

نمبر

حکومت پاکستان

وزارت اطلاعات و نشریات

اسلام آباد

مؤرخہ ۱۲ جنوری ۱۹۸۶ء

دفتری حکم نامہ

دفتری حکم نامہ نمبر _____ مؤرخہ ۲-۱۳-۸۵ کے تسلسل میں اضافی مستند ایڈیشنل سیکرٹری نے اتفاق ختم سے خواہ پانے والے مندرجہ ذیل عملے کی مدت ملازمت میں ۳۱ مارچ ۱۹۸۶ء تک توسیع کرنے کا حکم دیا ہے۔

نمبر شمار	نام	عہدہ
-----------	-----	------

۱	-----	-----
۲	-----	-----
۳	-----	-----

۲-۱۳-۸۵ء کے درجے ماہوار مقررہ خواہ وصول کریں گے۔

حکم :- اضافی مستند کے احکام مؤرخہ ۲-۱-۸۶ء

دستخط

()

افسر صیغہ

حکومت پاکستان

تعمیرات ڈویژن

اسلام آباد، مورخہ

نمبر

دفتری حکم نامہ

صاحب دفتر نویس ڈپٹی کا تعمیرات ڈویژن کو بعض ماضی بنیادوں پر
صاحب دفتر نویس کی خالی رخصتی سامی کی گنجائش میں
مورخہ ۱-۹-۵۵ سے دفتر نویس بنیادی پیمانہ خواہ ۱۵- کی حیثیت سے ترقی دی جاتی ہے۔
جناب صاحب کو مورخہ ۱-۹-۵۵ سے ۱۲۰ دن کی رخصت عطا کی
گئی ہے۔

دستخط

()

افسر صیغہ (استعلامیہ)

نقول برائے :-

۱۔ صاحب داراعلیٰ فاضل پاکستان اسلام آباد

۲۔ صیغہ (تعمیراتی) ۲ نقول

۳۔ صیغہ (برصیغہ راز)

۴۔ متعلقہ شخص

۵۔ سب ڈفتری حکم

نمبر

حکومت پاکستان

مالیات ڈویژن

اسلام آباد، مورخہ

دفتری حکم نامہ

اس ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر مورخہ
کے تسلسل میں حکام جی اے ڈویژن مالیات کی منظوری سے حسب ذیل معاونین کو مزید تین ماہ کے لیے یا
افسران صیغہ کی تقرر تک ان میں سے جو بھی پہلے ہوا ان کے ناموں کو آگے دی گئی تاہم ان سے
رواں چارج پر افسر صیغہ مقرر کیا گیا ہے

نمبر شمار

نام

عہدہ

از

تا

۱۔ صاحب معاون افسر صیغہ ۸۵-۲۰۹ ۸۶-۳-۸

۲۔ صاحب معاون افسر صیغہ ۸۵-۱۲۰-۹ ۸۶-۳-۸

۳۔ مذکورہ بالا اہل کار اپنے پیمانہ میں تنخواہ وصول کریں گے اور اس کے ساتھ اپنی تنخواہ کے دس

فیصد کے برابر بنیادی قاعدہ ۳۵۰ اور دیوانی ملازمین ایکٹ ۱۹۷۳ کی دفعہ ۷ کے مطابق
وصول کریں گے۔

دستخط

()

افسر صیغہ

نمبر

حکومت پاکستان

وزارت صحت، خصوصی تعلیم اور معاشرتی بہبود

(صحت ڈویژن)

اسلام آباد، مورخہ

دفتری حکم نامہ

سرکاری ملازمین (اہلیت و انضباط) قواعد ۱۹۷۳ء کے تحت کی گئی کارروائی کے نتیجے میں "غلط روی" کا مرتب پلٹے جانے پر حاکم مجاز نے صاحب نائب قاصد کو فوری طور پر عازمت سے برطرف کرنے کا فیصلہ کیا ہے۔

دستخط

()

(افسر صیفہ) (انتظامیہ II)

نقل برائے :-

۱۔ جناب _____ نائب قاصد

۲۔ جناب داراعلیٰ (فیصل پاکستان اسلام آباد)

۳۔ نقدی یونٹ

۴۔ برصیفہ راولپنڈی

۵۔ صیفہ انتظامیہ

نمبر

حکومت پاکستان

وزارت صحت، خصوصی تعلیم اور معاشرتی بہبود

(صحت ڈویژن)

اسلام آباد، مورخہ

دفتری حکم نامہ

ڈویژن ہذا کے محرر صغیر (لوسٹر ڈویژن کلرک) کا استغفہ یکم جنوری ۱۹۸۶ء سے منظور کیا گیا ہے اور ان کا نام اس ڈویژن کی عمران صیفہ (لوسٹر ڈویژن کلرک) کی فہرست سے حذف کر دیا گیا ہے۔

دستخط

()

(افسر صیفہ) (انتظامیہ)

نقل بنام :-

۱۔ جناب داراعلیٰ (فیصل پاکستان اسلام آباد)

۲۔ نقدی یونٹ (ایک ذرا بہ نقل کے ساتھ)

۳۔ صاحب محرر ادنیٰ

محکم دہلی

وزارت محکمہ ہذا کی قوت اور محکمہ ہذا کی قوت

(افراد کی قوت ڈویژن)

اسلام آباد قورٹ

نمبر

دفتری حکم نامہ

مورخ

ڈویژن ہذا کے سر اسٹنڈر

ہیں شمولہ شرائط کو قبول کرنے پر صاحب کو

تقررہ افراد کی قوت ڈویژن میں معاون کے طور پر ۱۰ دسمبر ۱۹۵۵ء سے محکمہ عارضی بنیادوں پر تمام کمائی کی جاتی ہے۔

دستخط

انفرمینگ

نقول برائے :-

۱۔ صاحب داراعلیٰ محکمہ پاکستان اسلام آباد

۲۔ صیف نقوی (۲ نقول) مع اصل علی تصدیق نامہ کے

۳۔ صاحب معاون

۴۔ اہل کار کی ذاتی مسل

۵۔ مسل دفتری حکم نامہ

۱۔ معاون دفتر محکمہ ہذا

۲۔ کتاب محکمہ ہذا

۳۔ رجسٹر دفتری حکم نامہ

۴۔ برصیغہ راز پورٹ

۵۔ مسل کلاں

حکومت پاکستان

وزارت محنت، افرادی قوت اور سندھ پار پاکستانی

(افرادی قوت ڈویژن)

اسلام آباد مکورخہ

نمبر

دفتری حکم نامہ نمبر ۸۵/۲۶۶

ڈویژن ہنگامہ اسلینڈر مورخہ

میں مشمولہ پیش کش قبول کرنے پر صاحب کا اقرار افرادی قوت

ڈویژن میں محض عارضی بنیادوں پر مورخہ ۱۲ دسمبر ۱۹۸۵ء سے تاحکم ثانی محمد اول دیر ڈویژن کرک کے طور پر کیا جاتا ہے۔

دستخط

()

افسر صیغہ

تقسیم :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ عامل پاکستان

۲۔ صیغہ نقدی (۲ نقول) مع اصل طبی تصدیق نامہ

۳۔ صاحب محمد علی

۴۔ اہل کام کی ذاتی مسئل

۵۔ مسئل دفتری حکم نامہ صحت

حکومت پاکستان

وزارت محنت، افرادی قوت اور سندھ پار پاکستانی

(افرادی قوت ڈویژن)

اسلام آباد مکورخہ

نمبر

دفتری حکم نامہ

امور شغل ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر

مورخہ ۱۲ اگست ۱۹۸۵ء کی تعمیل میں اس ڈویژن کے صاحب معاون کو

کو جو کہ اس وقت سماجی بہبود اتاشی کے دفتر میں کام کر رہے ہیں ۸۵-۲۰-۷۷ سے حکمرانی بنیادی بہبود اتاشی میں ترقی دی جاتی ہے۔

دستخط

()

افسر صیغہ

نقول :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ عامل پاکستان اسلام آباد

۲۔ صیغہ نقدی - ۲ نقول

۳۔ صاحب معاون سماجی بہبود اتاشی، سفارت قاتر پاکستان مجددہ

۴۔ مسئل دفتری حکم

۵۔ ذاتی مسئل

وزارت دفاع

راہنہ پیشہ کی نوڈ

نمبر

دفتری حکم نامہ

بجوالہ دفتری حکم نامہ نمبر پٹی ایف ایم۔ ۱۹/۳۱۸/۱۹۷۱ یمن ملک وزارت اہلست سے تباد لے
پر صاحب کاتقریر وزارت رہنما میں یکم جنوری ۱۹۸۷ء
سے عارضی نائب قائد و دانش ارولی کے طور پر بنیادی پیمانہ خواہ ۳۰۰۱۰۳۳۰۰۰ مع الاؤنس میں
کیا جاتا ہے۔ وہ اس اسامی پر اس وقت تک فائز رہیں گے۔ جب تک وہ دانش ارولی کے طور پر
کام کرنے کے خواہشمند ہوں گے ان کی خدمات ۱۳ دن کے نوٹس یا اس کے بدلے میں خواہ کے
بعد ختم کی جاسکیں گی۔
۲۔ ان کاتقریر سیکورٹی کی طرف سے تھیں کے تحت ہے۔

دستخط

()

اشرافینہ

نقول براے :-

- ۱۔ حساب دار اعلیٰ مصل پاکستان اسلام آباد
- ۲۔ اشرافیات و حسابات

ملکوت پاکستان

کابینہ ڈویژن

پاکستان کمپیوٹر سیکورڈ

نمبر

اسلام آباد مؤرخہ

آزمائشی مدت کی کٹائی غلطی کے بعد جناب معاون
تحقیقی، بیورو ہند کو اپنی موجودہ عارضی ماموریت کو تا حکم ثانی جاری رکھنے کی اجازت دی گئی ہے۔

دستخط

معاون ناظم دانشنامہ

نقول براے :-

- ۱۔ حساب دار اعلیٰ مصل پاکستان اسلام آباد
- ۲۔ جناب معاون تحقیقی
- ۳۔ رجسٹر دفتری احوال
- ۴۔ ذاتی سہل

۳۔ افسر حفاظت

۴۔ صاحب

۵۔ معاون ذاتی برائے شریک معتمد جانشین سیکریٹری

۶۔ وزارت مالیات۔ اس درخواست کے ساتھ کہ اس کا تصدیق نامہ علی موزنیت اور دستاویزات

ملاؤ دست فراہم کی جائیں۔

صدارتی سیکرٹریٹ (عوامی)

ایوان صدر

نمبر

اسلام آباد محضرہ

دفتری حکم نامہ

صدارتی سیکرٹریٹ (عوامی)، کے دفتری حکم نامہ نمبر ایف ۱۱۲۹/۱۸۵-ایسٹ محضرہ

۲۶ مارچ ۱۹۸۵ء میں منقرض کردہ صاحب مختصر نوٹیس (بنیادی پیمانہ

تختواہ ۱۵) کی آزمائش مدت ۵ نومبر ۱۹۸۵ء سے ختم کی جاتی ہے۔

۲۔ حاکم مجاز کی منظوری سے جاری کیا گیا۔

دستخط

()

افسر صیغہ (انتظامیہ)

نقول برائے :-

۱۔ مناب دار اعلیٰ حاصل پاکستان اسلام آباد۔

۲۔ افسر صیغہ (میزانہ دسات)۔

۳۔ جناب مختصر نوٹیس

۳۔ میل دفتری حکم

حکومت پاکستان

وزارت منصوبہ بندی و ترقی

(بہبود آبادی ڈویژن)

نمبر

اسلام آباد مؤرخہ

دفتری حکم نامہ

حاکم مجاز نے _____ صاحب کو بہبود آبادی ڈویژن

اسلام آباد میں ۱۷-۱۲-۸۵ (قبل دوپہر) سے عارضی نائب قاصد بنیادی بیانات تنخواہ (۱۰۰-۳۳۰) ۱۰۰-۳۳۰ مع قاصد کے تحت قابل منظوری دیگر الاؤنسوں کے) میں مقرر کیا ہے۔

۲۔ وہ اسی تاریخ سے مبلغ ۳۳۰ روپے ماہوار کے حساب سے تنخواہ وصول کریں گے اور ایک سال کے لیے آزمائشی طور پر کام کریں گے۔

دستخط

(_____)

انصر صیف (انتظامیہ)

نقول برائے :-

حساب دار اعلیٰ عامل پاکستان اسلام آباد

۲۔ انصر مولیٰ بی دادا نیگی (۲۲) نقول مع صدیق نامہ ملی

۳۔ صاحب نائب قاصد _____

۴۔ دفتری حکم نامہ برائے عمل

نمبر

حکومت پاکستان

وزارت انصاف و پارلیمانی امور

(انصاف ڈویژن)

اسلام آباد مؤرخہ

دفتری حکم نامہ

مسی _____ فراش انصاف ڈویژن کا

تقرر جو کہ اس ڈویژن کے دفتری حکم نامہ نمبر _____

مؤرخہ _____ کے ذریعے کیا گیا تھا اس حکم نامے کے ذریعے منسوخ کیا جاتا ہے۔

دستخط

(_____)

انصر صیف

نقول بنام :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ عامل پاکستان اسلام آباد

۲۔ انصر صیف (میزانہ و حسابات)

۳۔ متعلقہ اہل کار

۳۔ دفتر احکام اسلام آباد

۵۔ ذاتی اسل

۶۔ کتاب ملازمت صہ

۷۔ رکارڈ

حکومت پاکستان

وزارت انصاف و پارلیمانی امور

(انصاف ڈویژن)

اسلام آباد مورخہ

دفتری حکم نامہ

اس ڈویژن کے اسی نمبر کے دفتری حکم نامہ مورخہ _____ کے تحت

میں محکمہ جوائنٹ انصاف ڈویژن میں مختصر فرسٹ ٹائپ کار کی اسٹی پر _____ صاحب کے حق داپسی میں ۱۳-۳-۸۵ تا ۱۳-۹-۸۵ چھ ماہ کی مدت کے لیے مزید توسیع کر دی ہے۔

دستخط

(_____)

انصر صہ

نقل بنام :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ محکمہ پاکستان اسلام آباد

۲۔ ملاقہ دفتر خصوصی عدالت پاکستان

۳۔ _____ صاحب

۴۔ صہیفہ پیش

۵۔ رکارڈ

پرنسپل الیٹ آئی اے تربیتی سکول

اسلام آباد مؤرخہ

دفتری حکم نامہ نمبر ۱۱/۸۵

صاحب عوامی الیٹ اے تربیتی سکول اسلام آباد کا عارضی تقرر ۱۹ ستمبر ۱۹۸۳ء سے نائب قاضی کے طور پر کیا گیا تھا اور اس کی آزمائش مدت تین سال یعنی ۱۲ مارچ ۱۹۸۵ء سے ملا اطلاق اپنے ٹیوٹی سے غیر حاضر ہیں لہذا ان کی ملازمت ۱۲ مارچ ۱۹۸۵ء قبل دوپہر سے ختم کی جاتی ہے۔

دستخط

()
پرنسپل

نقول بنام :-

- ۱۔ صاحب دارالعلی اسلام آباد
- ۲۔ انسٹرکشنل آفیسر تربیتی سکول اسلام آباد
- ۳۔ خزانہ دار الیٹ آئی اے تربیتی سکول اسلام آباد
- ۴۔ صاحب
- ۵۔ دفتری حکم نامہ
- ۶۔ ذاتی منسل

نمبر

پاکستان ٹرانسپورٹیشن

راولپنڈی مؤرخہ

دفتری حکم نامہ

اسی نمبر کے دفتری حکم نامہ مؤرخہ کے قتل میں ۱۴ ماہ کی آزمائش مدت کی قتل پنشن تکمیل پر صاحب کو اس سیکرٹریٹ میں تا حکم نامی معاون کی حیثیت سے کام جاری رکھنے کی اجازت دی جاتی ہے۔

دستخط

()
نائب سیکرٹری

نقول بنام :-

- ۱۔ صاحب دارالعلی حاصل پاکستان اسلام آباد
- ۲۔ صیغہ میزانیہ و حسابات، ملے ضروری کارروائی
- ۳۔ معاون سیکرٹری عدل و انصاف اسلام آباد
- ۴۔ متعلقہ اہل کار
- ۵۔ منسل دفتری حکم
- ۶۔ ذاتی منسل

احکامات
تبادلہ
&
متعیناتی

1/1/14

1/1/14

1/1/14

1/1/14

1/1/14

1/1/14

1/1/14

1/1/14

1/1/14

1/1/14

No. Admn-----
OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL
PAKISTAN REVENUES, G-8/4,

Islamabad, the-----

OFFICE ORDER

The Accountant General has ordered the transfer of Mr.-----
----- Staff Car Driver from Sub-Office of the A.G.P.R., Kara-
chi to Main Office of the A.G.P.R., Islamabad with immediate effect
at his own request.

2. He will not be entitled to any TA/DA and joining time except
actual transit involved.

AUTHORITY: ACCOUNTANT GENERAL'S ORDERS DATED:

Sd/-

(-----)
Asstt: Accounts Officer (Admn-I).

نمبر-----
دفتر حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان

اسلام آباد، مورخہ-----

دفتری حکم نامہ

حسابدار اعلیٰ نے صاحب شات کارڈ ریٹور کے ذیلی دفتر کراچی سے
صدر دفتر اسلام آباد میں فوری تبادلے کا حکم خود ان کی درخواست پر دیا ہے۔
۰۲ ماسوا سفر کی اصل مدت کے وہ کسی سفری الاؤنس / ریمو میر الاؤنس اور مہلت حاضری کے مستحق
نہیں ہوں گے۔

بحکم:۔۔۔۔۔ حسابدار اعلیٰ کے احکامات مورخہ-----

درست خط.....

(-----)

معاون افسر حسابات (انتظامیہ)

GOVERNMENT OF PAKISTAN
PAKISTAN NATIONAL CENTRE
ABBOTABAD

No. _____ Dated the _____

OFFICE ORDER

In pursuance of the Directorate General's letter No. _____ dated _____ Mr. _____ Lower Division clerk of this Centre is hereby relieved from his duties w.e.f. _____ (A.N.). He is also directed to report for duty to the Resident Director, Pakistan National Centre, Islamabad with immediate effect.

Sd/-

(_____)

Resident Director

Copy to:-

- 1) The Director (Establishment), PNC, Dte. General, Islamabad.
- 2) The Resident Director, Pakistan National Centre, Islamabad.
- 3) The Accountant General, Pakistan Revenue, Islamabad.
- 4) The District Accounts Officer, Abbottabad.
- 5) _____ L.D.C. _____ Abbottabad.
- 6) Personal file.

حکومت پاکستان

پاکستان قومی مرکز

ایبٹ آباد

نورث

دفتری حکم نامہ

نظامت اعلیٰ کے مراسلہ نمبر مورخہ کی تعمیل میں اس مرکز کے محضر صغیر صاحب کو بذریعہ حکم نامہ ہذا (قبل دوپہر) سے ان کے فرائض سے سبکدوش کیجاتا ہے اور فوری طور پر مقیم ناظم پاکستان قومی مرکز اسلام آباد کو حاضر حق رپورٹ دینے کی ہدایت کی جاتی ہے۔

دستخط

(_____)

مقیم ناظم

نقل بنام :-

- ۱۔ ناظم (عملہ) نظامت اعلیٰ اسلام آباد
- ۲۔ مقیم ناظم پاکستان قومی مرکز اسلام آباد
- ۳۔ حسابدار اعلیٰ محل پاکستان اسلام آباد
- ۴۔ ضلعی انسر حسابات، ایبٹ آباد
- ۵۔ محضر صغیر
- ۶۔ ذاتی سہیل

GOVERNMENT OF PAKISTAN
CABINET SECRETARIAT
(CABINET DIVISION)

No. _____ Rawalpindi, _____

OFFICE ORDER

_____ Instructor in Urdu stenography/
typing is hereby relieved of his duties with effect from
..... (FN) and is directed to report to the Establishment Division,
Rawalpindi.

Sd/-

(_____)

Section Officer

Tele: _____

Copy to:-

- (1) Mr. _____ Instructor.
- (2) Establishment Division (_____)
Deputy Secretary - Admn.), Rawalpindi with reference to
their A.O.No. _____ Admn.II dated 17 September 1984.
- (3) Secretary, National Language Authority, Islamabad with the
request to kindly issue LPC of the official immediately. The
official has been selected as Private Secretary in Income-Tax
Appellate Tribunal of Pakistan, Islamabad.
- (4) Office File.

حکومت پاکستان

کابینہ سیکرٹریٹ

کابینہ ڈویژن راولپنڈی

موزعہ

نمبر

دفتری حکم نامہ

جناب _____ معلم اردو مختصر نویسی / ٹائپنگ کلاسی کو _____ (قبل ڈیپارٹ)
سے اس کے فرائض سے سبکدوش کیا جاتا ہے اور ڈیوٹی کے لیے امور عملہ ڈویژن راولپنڈی میں
حاضر ہونے کی ہدایت کی جاتی ہے۔

دستخط _____

(_____)

انصر عیضہ

نقل برائے :-

- ۱۔ جناب _____ معلم
 - ۲۔ نائب مشیر (انتظامیہ) امور عملہ ڈویژن راولپنڈی
 - ۳۔ مشیر مقدمہ قومی زبان اسلام آباد
- ایل کار کو محمول آمدنی اہل ٹریبونل میں مشورہ ذاتی کے طور پر منتخب کر لیا گیا ہے اس کا تصدیق نامہ
آخری تنخواہ جلد از جلد جاری کیا جائے۔

۴۔ دفتری سہل

PRESIDENT/------(PUBLIC)
AIWAN-E-SADR, ISLAMABAD

No. ----- Islamabad, -----

OFFICE ORDER

On transfer from Health Division, Mr. ----- has joined this Secretariat on ----- (F.N.).

2. He will be treated on deputation to this Secretariat and will be entitled to deputation allowance of Rs.50/- per month in addition to his grade pay and allowance. His deputation will be governed by the other terms and conditions reproduced below:-

i) Period of Deputation

He will be on deputation for a period of 5 years subject to the requirement of this Secretariat. However, before reverting an official to his parent office, this Secretariat will give 30 days notice to the official as well as his parent office.

ii) Protection of Seniority/Promotion.

He shall retain his seniority in his respective grade in his Ministry/Division/parent office and shall be eligible for promotion and confirmation there/in accordance with the rules applicable to the officials of his grade. He will have no right of promotion in the borrowing department in President's Secretariat (Public).

صدارتی سیکرٹریٹ (عوامی)
ایوان صدر اسلام آباد

نمبر

دفتری حکم نامہ

صحت ڈویژن سے تبادلے پر صاحب ختم نوٹس اس کے مندرجہ
قبل دوپہر اس سیکرٹریٹ میں حاضر ہوئے۔

۲۔ انہیں اس سیکرٹریٹ میں مستعار الخدمتی پر تصور کیا جائے گا اور وہ اپنے گریڈ کی تنخواہ اور لاڈلہ سہولت کے علاوہ ۵ روپے ماہوار مستعار الخدمتی الاڈس کے مستحق ہیں۔ ان کی مستعار الخدمتی حسب ذیل دیگر قیود و شرائط کے تحت ہوگی۔
۱۔ مستعار الخدمتی کی مدت :-

اس سیکرٹریٹ کی ضرورت کے مطابق وہ ۵ سال کی مدت کے لیے مستعار الخدمتی پر رہیں گے۔ اصل دفتر کو واپس کرنے سے قبل سیکرٹریٹ ہذا اہل کار اور اصل دفتر کو تیس دن کا نوٹس دے گا۔
ii) تقدم / حق کی کا تحفظ :-

وہ اپنے اصل حکم میں اپنا تقدم متعلقہ گریڈ میں رکھ سکیں گے اور دیاں ان قواعد کے مطابق ترقی اور مستقلی کے مستحق ہوں گے جن کا اطلاق اہل کار کے گریڈ پر ہوگا۔ انہیں مستعیر حکم یعنی صدارتی سیکرٹریٹ (عوامی) میں ترقی کا کوئی حق نہیں ہوگا۔

iii) Travel/Conveyance/Allowance/Residential/Medical Facilities.

As admissible to him under the Federal Government Rules.

Sd/-

Section Officer (Admin)

DISTRIBUTION:

1. AGPR, Islamabad.
2. Section Officer (B&A).
3. Section Officer Establishment Division, Rawalpindi.
4. Section Officer Health Division, Islamabad.
5. S.O. (Gen) President's Secretariat (Public)
6. A.S.P. (Security) President's Secretariat (Public), Aiwan-e-Sadr, Islamabad.
7. Estate Office Islamabad/Rawalpindi.
8. Mr. ----- President's Secretariat (Public).
9. Office Order File.
10. F.No. -----
11. F.No. -----

سفری الاؤنس / سوارتی الاؤنس / رہائشی طبی سہولیات
و فاقی حکومت کے قواعد کے تحت قابل منظور ہے

دستخط

()

اشریفہ (انشائیہ)

نقول برائے :-

۱۔ سہادر اعلیٰ میاں مل پاکستان اسلام آباد

۲۔ اشریفہ (میزانیدہ حسابات)

۳۔ اشریفہ امور عامہ ڈویژن راولپنڈی

۴۔ اشریفہ صحت ڈویژن اسلام آباد

۵۔ اشریفہ (جنرل)

۶۔ معاون بہتر پولیس (تحفظ) ایوان صدر اسلام آباد

۷۔ دفتر املاک اسلام آباد راولپنڈی

۸۔ سینئر گرافٹر

Office of the Commissioner
of Incometax Rawalpindi
Zone, Rawalpindi

No. _____

Dated Rp, the _____ 1986.

OFFICE ORDER

In pursuance of RCIT, Islamabad's Order No. _____ dated _____ Mr. Akhtar Ali Shah Supervisor office of the Inspecting Asstt Commissioner Range III, Rawalpindi is transferred and posted in the office of the Regional Commissioner of Incometax, (Northern Region) Islamabad with immediate effect and till further orders.

The official shall join his new assignment on or before _____

Sd/-

Administrative Officer to
Commissioner of Incometax
Rawalpindi Zone, Rawalpindi.

Copy to:-

1. RCIT, Islamabad.
2. IAC Range III, Rawalpindi.

دفتر کمشنر محصول آمدنی راولپنڈی زون

راولپنڈی

نمبر _____

دفتری حکم نامہ

اعواناتی منتر محصول آمدنی اسلام آباد کے محکمہ فر۔ _____ منور۔
کو غیب میں۔ صاحب نگران دفتر معاون منتر معائنہ حلقہ III راولپنڈی کا دفتری
مقرر در حکم نامہ کی تبادلو کر کے دفتر علاقائی منتر محصول آمدنی ریشمالی علاقہ اسلام آباد میں تعینات
کیا جاتا ہے۔

بل کارپسے تھے۔ ایس کے قبل حاضر ہوگا۔

دستخط _____

(_____)

افسر اضافی

منجانب: انکم ٹیکس کمشنر حلقہ راولپنڈی

راولپنڈی

نقل بنام :-

1. علاقائی منتر محصول آمدنی اسلام آباد
2. معاون منتر معائنہ حلقہ III راولپنڈی

- 513/

۳۔ ذاتی میل

دستخط

()

افسر انتظامیہ

سبھا انکم ٹیکس کمشنر حلقہ راولپنڈی

راولپنڈی

تعیین تنخواہ

کے

احکامات

PRESIDENT'S SECRETARIAT (PUBLIC)
AIWAN-E-SADR

No. _____, Islamabad, the _____

OFFICE ORDER

Consequent upon his transfer from FIA for appointment as Staff Car Driver in BPS-4 (500-16-820) w.e.f. In the President's Secretariat (Public) Islamabad, Pay of Mr. _____ who was drawing pay @ Rs. 544/- p.m. in PBS 2 in the FIA has been fixed at Rs. 564/- P.M. provisionally subject to verification by the A.G.P.R., Islamabad.

(_____)
 Section Officer (B&A)

Distribution

1. A.G.P.R., Islamabad for confirmation of the fixation
2. Mr. _____ Car Driver, President's Secretariat (Public), Islamabad.
3. Office Copy.

صدارتی سیکرٹریٹ (عوامی)

ایوان صدر
اسلام آباد

مورثہ

دفتری حکم نامہ

..... صاحب شات کارڈرائیور کے دفاتی تحقیقاتی ادارے سے صدارتی سیکرٹریٹ (عوامی)، اسلام آباد میں کو تبادلے پر ان کی تنخواہ عارضی طور پر بنیادی پیمائش تنخواہ ۳ (۵۰۰-۱۶-۸۳۰) میں ۵۶۴ روپے ماہوار مقرر کی جاتی ہے اس کے لیے حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان کی توثیق ضروری ہوگی صاحب دفاتی تحقیقاتی ادارے میں ۵۴۴ روپے ماہوار تنخواہ پارہ ہے تھے۔

..... دستخط

(_____)

افسر صیغہ

نقول برائے :-

- ۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد
- ۲۔ شات کارڈرائیور
- ۳۔ دفتری نقل

NO. _____

GOVERNMENT OF PAKISTAN
ISLAMABAD ZAKAT & USHR COMMITTEE
ISLAMABAD CAPITAL TERRITORY

Islamabad the

OFFICE ORDER

In accordance with the instructions contained in the Ministry of Finance O.M. No. F-----dated 18.8.1983, the annual increment in the Basic Pay Scale of the following Officials of Islamabad Zakat & Ushr Committee, ICT, Islamabad have been granted with effect from

S.No.	Name and Designation.	Scale	Old Pay	Rate of Increment	Pay on
1.	Mr.-----	12	790	40	830
2.	Mr.-----	11	700	35	735
3.	Mr.-----LDC	5	574	18	592
4.	Mr.-----Driver	4	500	16	516
5.	Mr.-----N/Qasid	1	490	10	500
6.	Mr.-----N/Qasid	1	450	10	460

TEHSILDAR/SECRETARY

ISLAMABAD ZAKAT & USHR COMMITTEE

حکومت پاکستان

اسلام آباد زکوٰۃ و عشر کمیٹی

اسلام آباد وفاقی علاقہ

اسلام آباد نوٹیف

وزارت مالیات کی دفتری یادداشت مورخہ میں مشمولہ ہدایات کے مطابق اسلام آباد زکوٰۃ و عشر کمیٹی وفاقی علاقہ اسلام آباد کے حسب ذیل اہل کاروں کو ان کے بنیادی پیماہ تنخواہ میں سالانہ اضافہ یکم دسمبر سے عطا کیا گیا ہے :-

نمبر شمار	نام اور عہدہ	پیمانہ	پرانی تنخواہ	اضافہ	تنخواہ ۱۲/۸۵
۱۔	صاحب خیر نویس ٹائپ کار	۱۲	۷۹۰	۴۰	۸۳۰
۲۔	صاحب معاون	۱۱	۷۰۰	۳۵	۷۳۵
۳۔	صاحب محرر صغیر	۵	۵۷۴	۱۸	۵۹۲
۴۔	صاحب ڈرائیور	۴	۵۰۰	۱۶	۵۱۶
۵۔	صاحب نائب قاصد	۱	۴۹۰	۱۰	۵۰۰
۶۔	صاحب نائب قاصد	۱	۴۵۰	۱۰	۴۶۰

دستخط

(.....)

اسلام آباد زکوٰۃ و عشر کمیٹی

DISTRIBUTION:-

1. The A.G.P.R., Islamabad.
2. The Administrator, ICT, Islamabad.
3. Cashier,
4. Personal Files.
5. Official Concerned.

۱۱۰

نقوال برائے :-

۱۔ سبڈار اعلیٰ ضلع پاکستان اسلام آباد

۲۔ منسٹر دفاعی علاقہ اسلام آباد

۳۔ خزانہ دار

۴۔ ذاتی مسل

۵۔ متعلقہ اہل کار

OFFICE ORDER

Reference is made to the letterhead memorandum of the subject mentioned above, dated 15/10/1971, for information of the concerned authorities. The following Office Order is hereby issued for their consideration and action.

For the purpose of the subject mentioned above, the following Office Order is hereby issued for their consideration and action.

Sl. No.	Name and Designation	Remarks	Date
1	Mr. A. G. P. R.		15/10/71
2	Mr. A. G. P. R.		15/10/71
3	Mr. A. G. P. R.		15/10/71
4	Mr. A. G. P. R.		15/10/71
5	Mr. A. G. P. R.		15/10/71
6	Mr. A. G. P. R.		15/10/71
7	Mr. A. G. P. R.		15/10/71
8	Mr. A. G. P. R.		15/10/71
9	Mr. A. G. P. R.		15/10/71
10	Mr. A. G. P. R.		15/10/71

ISLAMABAD: 15/10/71
THREATS TO THE LIFE OF THE PRESIDENT

No. _____ Dated R_p, the _____

Subject:- SECOND ANNUAL INCREMENT GRANT OF

54/-

ADMINISTRATIVE OFFICER TO
COMMISSIONER OF INCOM
TAX, RAWALPINDI ZONE
RAWALPINDI

دفتری حکم نامہ

موضوع :- تنخواہ میں دوسرے سالانہ اضافے کی منظوری

کشمیر محصول آمدنی راولپنڈی ٹون راولپنڈی نے، صاحب انسپکٹر دفتر
محصول آمدنی حلقہ (دسر کل)؛ ۲ راولپنڈی کو بنیادی پیمانہ تنخواہ نمبر ۱۱ یعنی ۷۰۰ - ۳۵ -
۱۳۰۰ روپے میں دوسرے سالانہ اضافے کی مؤثرہ یکم دسمبر ۱۹۸۵ء سے منظور کی
جے جس سے ان کی تنخواہ ۷۳۵ روپے ماہوار سے ۷۷۰ روپے ماہوار ہو جائے گی۔

درست است . . .

{ _____ }

افسر انتظامیہ

No. _____
OFFICE OF THE PRINCIPAL
F.I.A. TRAINING SCHOOL
ISLAMABAD

Dated. _____

OFFICE ORDER NO.10/85

The annual increment of _____ Helper FIA Training School Islamabad, is withheld for one year on account of absence from duty as minor penalty under Sub-Rule 1 (a) (ii) of Rule 4 of the E&D Rules 1973.

(_____) Principal

Dated .. _____

Principal

Copy forwarded:-

1. A.G.P.R. Islamabad.
2. Cashier FIA
3. _____ -- Helper
4. Office Order File.
5. Personal File

دفتري پرنسپل ایف آئی اے تربیتی سکول

اسلام آباد

مؤرخہ

دفتري حکم نامہ نمبر ...

مددگار ایف آئی اے تربیتی سکول اسلام آباد کی تنخواہ میں سالانہ اضافہ اہلیت و انضباط قواعد ۱۹۷۳ء کے قاعدہ ۴م ذیل شق (۱) (۱) کے تحت ڈیوٹی سے بغیر حاضری کی بنا پر سزا خفیت کے طور پر ایک سال کے لیے روک دیا گیا ہے۔

(_____) پرنسپل

نقل بنام :-

- ۱- صاحب دار اعلیٰ محافل پاکستان
- ۲- خزانہ دار
- ۳- صاحب مددگار
- ۴- مسل دفتري حکم
- ۵- ذاتی مسل

الاولئسول

پیشگیوں

وغیرہ

کی

منظوری

کے

احکامات

OFFICE ORDER NO. 1084

Forwarded

1. C. & A. (General)

2. Finance Dept.

3. P. & A. (General)

4. P. & A. (Finance)

5. P. & A. (Legal)

6. P. & A. (Medical)

7. P. & A. (Education)

8. P. & A. (Public Works)

9. P. & A. (Transport)

10. P. & A. (Miscellaneous)

11. P. & A. (Stores)

12. P. & A. (Accounts)

13. P. & A. (Revenue)

14. P. & A. (Labour)

No. _____
GOVERNMENT OF PAKISTAN
Ministry of Justice & Parliamentary Affairs
(Parliamentary Affairs Division)

Islamabad, the _____

OFFICE ORDER NO. 4 OF 1986.

In accordance with the Finance Division Office Memorandum No.F. _____ dated the 28th April, 1975, read with that Division Office Memorandum No. _____, dated the 27th March, 1982, Mr. _____, Assistant in the Parliamentary Affairs Division, who performed the duties of Council Assistant during the session of the National Assembly has been granted honorarium at the rate of Rs.65/- per month for the duration of the Session and 7 days after the Session i.e. for the period from 1.11.1985 to 29.12.1985.

Sd/-

(_____)
Assistant Secretary to the
Govt. of Pakistan.

Copy to :-

- The A.G.P.R., Islamabad.
- The Cashier, (P.A. Division with one spare copy.)
- Mr. _____ Assistant P.A. Division.
- Record.

Sd/-

(_____)
Assistant Secretary to the
Govt. of Pakistan.

_____ نمبر
حکومت پاکستان
وزارت انصاف و پارلیمانی امور
(پارلیمانی امور ڈویژن)

_____ اسلام آباد، مورخہ _____

دفتری حکم نامہ نمبر
.....

مالیات ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر _____ مورخہ _____ اور
نمبر _____ مورخہ _____ کے مطابق صاحب
معاون پارلیمانی امور ڈویژن نے قومی اسمبلی کے اجلاس کے دوران کونسل معاون کے طور پر خدمات
سر انجام دیں۔ انہیں از ۸۵-۱۱- تا ۸۵-۱۲-۱۲ اسمبلی کے اجلاس کے دوران سے اور ۷ یوم
مابعد کے لیے ۷۵ روپے ماہوار کے حساب سے اعزاز دیے گئے ہیں۔

(_____)

معاون معتمد
حکومت پاکستان

نقل تمام :-

لی سبڈار اعلیٰ محکمات پاکستان اسلام آباد
بجائے خزانہ دار پارلیمانی امور ڈویژن۔ ایک نامہ نقل کے ساتھ
(ج) صاحب معاون

(د) ریکارڈ

معاون معتمد حکومت پاکستان

نمبر

دفتر حسابداری اعلیٰ محکمہ پاکستان

اسلام آباد مؤرخہ

دفتری حکم نامہ

مالیات ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر _____ مؤرخہ _____ کے منسلک
نمبر شمارہ کے تحت حاصل اختیارات کو بروئے کار لاتے ہوئے حسابداری اعلیٰ محکمہ پاکستان نے حسب ذیل
اہل کاروں، انٹرنل کے لیے کے سلسلے میں مبلغ روپے
_____ بطور اعزاز پر منظور کیے ہیں۔ انفرادی اعزاز پر کی تعمیر کی مراحت
ذیل میں ہر صاحب کے نام کے ساتھ گدی لکھی ہے۔

نمبر شمارہ	نام اور عہدہ	رقم
۱	صاحب معاون	
۲	صاحب	
۳	صاحب محرر	
۴	صاحب	

۱۔ تصدیق کی جاتی ہے کہ بنیادی قاعدہ ۱۱ اور بنیادی قاعدہ ۱۴ (ب) میں مشمولہ عمومی ہدایات
کا مناسب خیال رکھا گیا ہے۔ کیے گئے کام کی مستند اور نوعیت اور اثر پر کا جائزہ ہے۔ مزید تصدیق
کی جاتی ہے کہ کام ہنگامی نوعیت کا تھا اور محنت طلب تھا۔

۲۔ معذور ہوا احراجات سال ۸۶-۱۹۸۵ کے لیے ۲۲-۲۳۔ اعزاز کے تحت اس دفتر
کی منظور شدہ میزانیہ گرنٹ سے پورے کیے جائیں گے۔
موجب ۔ حسابداری اعلیٰ کے احکام مؤرخہ

(.....)

معاون امور حسابات (امتیاز)

نقل بنام:

۱۔ مسل دفتری

۲۔ حسابداری اعلیٰ، میرپور بشار

Office of the Commissioner
of Incometax, Rawalpindi Zone
Rawalpindi

Dated. ----- 1985

OFFICE ORDER

Subject: Conveyance Allowance Sanction of

The Commissioner of Incometax Rawalpindi Zone,
Rawalpindi accords sanction to the grant of Conveyance Allowance
@ Rs100/- p.m. to Mr. ----- Supervisor, w.e.f, 23-7-1985
under existing rules.

Sd/-

(-----)
Administrative Officer to
Commissioner of Incometax,
Rawalpindi Zone, Rawalpindi.

Copy to:-

- 1) Bill Clerk (in duplicate).
- 2) AGPR, Islamabad.

مکثر انکم ٹیکس راولپنڈی زون / حلقہ
راولپنڈی

موضوع

دفتری حکم نامہ

موضوع: سواری الاؤنس کی منظوری

مکثر انکم ٹیکس راولپنڈی زون / حلقہ / زون نے صاحب نگران کے لیے موجودہ
قواعد کے تحت ۲۳ جولائی ۱۹۸۵ سے ۱۰۰ روپے ماہوار سواری الاؤنس کی منظوری دے دی ہے۔

دستخط

(-----)

افسر انتظامی منیاب

مکثر محصول آمدنی انکم ٹیکس راولپنڈی زون
راولپنڈی

تسلیم

۱۔ برائے محترمہ اہل نقول
۲۔ نامہ امور حسابات قومی پاکستان

GOVERNMENT OF PAKISTAN
WORKS DIVISION

No. F. _____ Islamabad, the _____

OFFICE ORDER

In terms of Finance Division's O.M.No. _____ dated Mr. _____ Staff Car Driver, of this Division, has been granted House Rent Allowance Rs. 45% of the minimum of his pay (BPS-4) and Conveyance Allowance @ Rs. 70/- p.m. with effect from 24.10.1985 and until further orders.

2. Certified that the official concerned has not been provided Govt. accommodation.

(_____)
Section Officer (Admn)

Distribution:-

- 1) The A.G.P.R., Islamabad.
- 2) S.O (Cash)-2 Copies.
- 3) Person Concerned.
- 4) Officer Order File.
- 5) Master File.

حکومت پاکستان

تعمیرات و ڈیزائن

اسلام آباد موزر

دفتری حکم نامہ

مالیات ڈیزائن کی دفتری یادداشت نمبر _____ موزر _____ کے مطابق _____ صاحب رٹاف کارڈ رابوڈ ڈیزائن بنانے کے لیے ۲۴ ۸۵ سے یکم مئی ان کی تنخواہ (بنیادی تنخواہ پیما ۲۳) کے کم از کم ۵۵ فی صد کو ایسکال الاؤنس اور ۷۰ روپے ماہوار سواری الاؤنس منظور کیا گیا ہے۔

۲۔ تصدیق کی جاتی ہے کہ اہل کار کو سرکاری رہائش فراہم نہیں کی گئی۔

(_____)

افسر صیغہ انتظامیہ

- تقسیم
- ۱۔ سب ڈائریکٹر اعلیٰ محکمہ پاکستان اسلام آباد.
 - ۲۔ افسر صیغہ (نقدی) ۲ نقول
 - ۳۔ متعلقہ شخص
 - ۴۔ سب ڈفتری حکم
 - ۵۔ سب کلاں

GOVERNMENT OF PAKISTAN
MINISTRY OF PRODUCTION

No. _____ Islamabad, the

OFFICE ORDER

In pursuance of para 1(4) of Finance Division's O.M.No. _____ dated _____, Mr. _____ Assistant, Ministry of Production Islamabad is granted Motorcycle _____ allowance of Rs. 100/- p.m with effect from 1-1-1986 and until further orders.

Sd/-

(_____)
Section Officer

Distributions.

1. AGPR.
2. B&C.
3. Person Concerned.
4. Personal file.
5. M/Cycle advance file.
6. MS(A).
7. Office Order file

GOVERNMENT OF PAKISTAN
MINISTRY OF PRODUCTION
وزارت پیدائش

اسلام آباد،

مؤرخہ

OFFICE ORDER

نمبر

دفتری حکم نامہ

وزارت مالیات کی دفتری یادداشت نمبر _____ مؤرخہ _____ کے پیر ۳۱/۱ کی تعمیل میں صاحب معاون وزارت پیداوار کو سوڑیکم جنوری ۱۹۸۷ سے تا حکم نامہ ۱۰۰ روپے ماہوار سوڑیکل ایڈنس دیا جا رہا ہے۔

(_____)

انصر صیف

تقسیم :-

- ۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان
- ۲۔ میگزائینر و نقدی
- ۳۔ متعلقہ شخص
- ۴۔ سب برائے سوڑیکل پیشگی
- ۵۔ ذاتی سب
- ۶۔ نائب سب (۹)
- ۷۔ سب دفتر حکم نامہ

عطائے رخت

کے

احکامات

GOVERNMENT OF PUNJAB
MINISTRY OF EDUCATION

OFFICE ORDER

It is directed that all the officers and employees of the Government of Punjab, Ministry of Education, shall be required to observe the following instructions:-

1. All officers and employees shall be required to observe the following instructions:-
2. All officers and employees shall be required to observe the following instructions:-
3. All officers and employees shall be required to observe the following instructions:-

Director, Education

1/1/11

1/1/11

1/1/11

1/1/11

1/1/11

1/1/11

1/1/11

1/1/11

1/1/11

1/1/11

1/1/11

1/1/11

1/1/11

1/1/11

1/1/11

PAKISTAN BROADCASTING CORPORATION
(HEADQUARTERS)
ISLAMABAD

No. _____ Dated _____

OFFICE ORDER

Mr. _____ News Reader/Announcer, World Service, PBC, Islamabad is granted LPR on full pay for 259 days with effect from 29.3.1986.

2. On the expiry of the leave, Mr. _____ shall stand retired from the service of the PBC with effect from 13.12.1986.

Sd/-

Administrative Manager
for Director-General

Copy forwarded to :-

1. The AGPR, Islamabad.
2. The Deputy Controller, World Service, PBC, Islamabad.
3. Mr. _____ News Reader/Announcer, World

Sd/-
For Director General

پاکستان براڈ کاسٹنگ کارپوریشن
صدر مقام، اسلام آباد

_____ نمبر _____

دفتری حکم نامہ

جناب نیوز ریڈر / انڈسٹرعیل سروس پاکستان براڈ کاسٹنگ کارپوریشن کو مورخہ ۲۹ مارچ ۱۹۸۶ء سے پوری خواہ پزیر ۲۵۹ یوم کی رخصت قبل از ریٹائرمنٹ عطا کی جاتی ہے۔

۲۔ رخصت کے خاتمے پر صاحب ۱۳۔۱۲۔۸۶ء سے پاکستان براڈ کاسٹنگ کارپوریشن کی ملازمت سے ریٹائر ہو جائیں گے۔

(_____)

افسر انتظامیہ

منجانب ناظم اعلیٰ

نقل بنام :-

۱۔ مساجد اعلیٰ محل پاکستان اسلام آباد

۲۔ نائب افسر تدار، عالمی سروس، پاکستان براڈ کاسٹنگ کارپوریشن اسلام آباد

۳۔ جناب نیوز ریڈر / انڈسٹرعیل سروس

OFFICE OF THE DIRECTOR
CONCURRENT AUDIT CDA
ISLAMABAD

D.O.No. _____ Dated:- _____

OFFICE ORDER

The Director Concurrent Audit Office, CDA, Islamabad has been pleased to sanction 19 days L.F.P. to Mr. _____ Junior Auditor w.e.f. 10-11-85 to 28-11-85 on account of taking up Intermediate Examination.

Sd/-

(_____) Assistant Director Works

No. _____ Dated:- _____

Copy to:-

1. AGPR, Islamabad.
2. O.O.Book.
3. Bill Clerk.

Sd/-

Assistant Director Works.

دفتر ناظم متوازی محاسبہ ادارہ ترقیات دارالحکومت اسلام آباد

نمبر _____

ISLAMABAD

دفتری حکم نامہ

ناظم متوازی محاسبہ ادارہ ترقیات دارالحکومت اسلام آباد نے صاحب محاسبہ صبر کو انٹر میڈیٹ کے امتحان میں شامل ہونے کی خاطر ۱۰/۱۱/۸۵ تا ۲۸/۱۱/۸۵ انیس دن کی رخصت پوری تجویز پر مٹا کی ہے۔

(_____)

معاون ناظم تعمیرات

نقل بنام :-

ار صبا دارالحکومت پاکستان اسلام آباد

۱۔ کتاب دفتری حکم

۲۔ بین نمبر

OFFICE OF THE DIRECTOR
CONCURRENT AUDIT OFFICE CDA
ISLAMABAD

No. _____

Dated: _____

OFFICE ORDER

The Director Concurrent Audit Office, CDA Islamabad has been pleased to sanction L.F.P. of Mr. _____ Senior Auditor w.e.f 2-11-85 to 21-11-85 (20 days), on account of medical grounds.

Sd/-

(_____)

Assistant Director Works.

Dated:- 12-12-85.

Copy to:-

1. AGPR, Islamabad.
2. O.O. Book
3. Bill clerk.

Sd/-

Assistant Director Works.

دفتر ناظم ستواری محاسبہ ادارہ ترقیات دارالحکومت

اسلام آباد

تاریخ

دفتری حکم نامہ

ناظم ستواری محاسبہ ادارہ ترقیات دارالحکومت نے صاحب کے لیے از ۲۱/۱۱/۸۵ تا ۲۱/۱۱/۸۵ ایس یوم کی پوری تنخواہ پر رخصت ایسی وجوہ کی بنا پر منظور کی ہے

(_____)

معاون ناظم ترقیات

نقل بنام :-

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاسبہ پاکستان اسلام آباد

۲۔ کتاب دفتری حکم

۳۔ بیل کلرک

(_____)

معاون ناظم ترقیات

Office of the Commissioner of
Incometax Rawalpindi Zone, Rawalpindi.

No. _____ Dated 24/2 the _____

OFFICE ORDER

Subject: GRANT OF EX-PAKISTAN LEAVE.

In pursuance of Board's letter No. _____ dated _____ Mr. _____ Office of the Inspecting Asstt Commissioner of Incometax, Range I, Rawalpindi is granted 60 days Ex-Pakistan leave from 11-1-1986 to 11-3-1986 (both days inclusive).

During th period of leave, he will draw his salary in Pakis-
tani Currency.

Certified the official is likely to be reposted in the same
capicity and at the same station after the expiry of his leave.

Sd/-

Administrative Officer to
Commissioner of Incometax
Rawalpindi, Zone Rawalpindi.

Copy to:-

1. The IAC Range I, Rawalpindi for information.
2. Official concerned.
3. AGPR Islamabad.

Sd/-

Administrative Officer to
Commissioner of Incometax
Rawalpindi Zone, Rawalpindi

دفتر محترم محصول آمدنی / انکمیکس

راولپنڈی زون راولپنڈی

نمبر _____ مورخہ _____

دفتر میں حکم نامہ

موضوع: بیرون پاکستان رخصت کی اجازت

حاصل کے مراسلہ نمبر مورخہ کی تعمیل میں صاحب
مختصر نوٹس دفتر معاون کمشنر محصول آمدنی رینج - I راولپنڈی کو ۸۶ - ۱ - ۱۱ تا ۸۶ - ۳ - ۱۱
دونوں یوم شامل ہیں) ساتھ یوم کی بیرون پاکستان رخصت عطا کی جاتی ہے۔
رخصت کی مدت کے دوران وہ اپنا مشاہدہ پاکستانی کرنسی میں وصول کریں گے۔
تصدیق کی جاتی ہے کہ رخصت کے خاتمے پر پابل کار کے اسی اسی اور اسی مقام پر
حاضر ہونے کی توقع ہے۔

(_____)

انفرا منتظا میر برائے

کمشنر محصول آمدنی / راولپنڈی زون
راولپنڈی

نقل بنام :-

۱۔ معاون کمشنر معاون رینج راولپنڈی برائے اطلاع

۲۔ متعلقہ اہل کار

انفرا منتظا میر سنجاب برائے کمشنر محصول آمدنی
راولپنڈی زون / راولپنڈی

۳۔ حسابدار اعلیٰ محاسب پاکستان اسلام آباد

GOVERNMENT OF PAKISTAN
Ministry of Religious Affairs
And Minority Affairs
(Research And Reference Wing)

No. _____ Islamabad, the 24th March, 1981.

OFFICE ORDER

In supersession of Office Order No. _____ the following procedure is notified for the grant of Casual Leave to the officers and staff of the Ministry.

1. Casual Leave applied for by the officials will be granted to them by their Branch Officer.
2. Casual Leave to the officers from grade 16 and above will be granted by Deputy Secretary and Directors respectively.
3. Casual Leave requested by Deputy Secretary/Director will be granted by their J.S. (concerned) or Director General, respectively.
4. The application for Casual Leave by J.S. and D.G. and other grade 20 officers will be put up to the Secretary for approval.

حکومت پاکستان
وزارت مذہبی امور و اقلیتی امور

شعبہ تحقیق و حوالہ

دفتری حکم نامہ

- دفتری حکم نامہ نمبر مورخہ کو منسوخ کرتے ہوئے وزارت ہذا کے افسران اور عملے کو عطا کیے رخصت التعمیر کے لیے حسب ذیل طریق کار کا اعلان کیا جاتا ہے۔
- ۱۔ اہل کاروں کی طرف سے درخواست کردہ رخصت التعمیر ان کے افسر شاخ عطا کریں گے۔
 - ۲۔ گریڈ ۱۶ اور اس سے اوپر کے افسران کو رخصت التعمیر بالترتیب نائب مستند اور ناظر عطا کریں گے۔
 - ۳۔ نائب مستند / ناظم کی طرف سے درخواست کردہ رخصت التعمیر بالترتیب ان کے شریک مستند / جوائنٹ سیکرٹری / ناظم اعلیٰ عطا کریں گے۔
 - ۴۔ شریک مستند / ناظم اعلیٰ / سرگرمی سے دیگر اہل طرف سے درخواست کردہ رخصت التعمیر مستند / سیکرٹری / ناظم اعلیٰ کے پیش کردہ ہوں گے۔

5. All cases of leave on average pay/Medical leave etc. will be disposed of by Administration Wing. Each case will be considered on merit, and orders will be issued with the approval of Joint Secretary (Admn)/Secretary.

Sd/-

Deputy Secretary (Admn.)

1. J.S. (Admn & Haj)
2. J.S. (Auqaf & Minorities)
3. D.G. (R&R)
4. All Wings of the Ministry,
5. S.O. to Secretary
6. D.G. Haj, Jeddah.
7. Director Haj, Karachi

۵۔ اوسط تنخواہ پر رخصت اور طبی رخصت وغیرہ کے نام معاملات کا تصفیہ انتظامی شعبہ کرے گا۔ ہر معاملے کا جائزہ استحقاق کی بنیاد پر لیا جائے گا اور شریک معتمد انتظامی/معتمد کی منظوری سے احکامات جاری کیے جائیں گے۔
نائب معتمد (انتظامی)

نقل بنام :-

- ۱۔ شریک معتمد (انتظامی و حج،
- ۲۔ شریک معتمد (ادوات و اقلیت،
- ۳۔ ناظم اعلیٰ (تحقیق و حوالہ)
- ۴۔ وزارت کے جملہ سر شہرجات
- ۵۔ انصر میزبرائے معتمد
- ۶۔ ناظم اعلیٰ حج، جدہ
- ۷۔ ناظم حج کوچی

1. $\frac{1}{2} \times 10^3 = 500$

حکومت پاکستان

وزارت انصاف و پارلیمانی امور
(انصاف ڈویژن)

اسلام آباد میوزیم

دفتری حکم نامہ

جناب فقیر نويس کو ۱۳۰۵ ہجری سے ۱۹۸۷ء سے ۱۵ یوم کی رخصت ہمارے
رام و تفریح عطا کی جاتی ہے۔ ہمیں کہے ہیں ان کی جمع شدہ رخصت سے دس یوم سہلے جائیں گے۔

۲. مصائب کی تنخواہ ۱۲۳۰ روپے ماہوار ہے۔

- ۳۰۔ رخصت کے خاتمے پر ان کے اسی اسامی اور مقام پر واپس آنے کی توقع ہے جس سے وہ رخصت

پر جائیں گے۔

الحمد لله رب العالمين

۱- حسابداران و سایر کارکنان شرکت

مس. متعلقہ اہل کار

م. ص. ۱۰۰

(د) - ۲۰۰۰

No.-----
SUPREME COURT OF PAKISTAN

Rawalpindi, the

OFFICE ORDER

In continuation of this office order of even number, dated 4th January, 1986, Mr. -----Upper Division Clerk, is granted sixty days' Extraordinary leave without pay and allowances from 1st May, 1986 to 29th June, 1986 (both days inclusive), on the ground of private affairs, as a special case.

Sd/-
(ABDUR RAHIM)
Deputy Registrar
for Registrar

Copy to:-

1. A.G.P.R. Islamabad,
2. Accountant B & A (with one spare copy) for necessary action.
3. Mr. Najabat Hussain, U.D.C. (on leave), Quarter No.F-18, Supreme Court Colony, Rawalpindi. He is informed that no further extension would be allowed to him.
4. Office order file.
5. Personal file.

Sd/-
Deputy Registrar.

عدالت عظمیٰ پاکستان

راولپنڈی، مورخہ.....

دفتری حکم نامہ

اسی بڑے دفتری حکم نامے مورخہ ۴ جنوری ۱۹۸۶ء کے تسلسل میں..... صاحب
محرر کبیر / ابرار ڈیڑن کو کہہ دیا کہ وہ ۲۹ جون ۱۹۸۶ء و دو دنوں دن شامل ہیں ۴۰
یوم کی غیر معمولی رخصت بلا تنخواہ دالا دینا نئی کام کے سلسلے میں خصوصی طور پر عطا کی جاتی ہے۔

نائب رجسٹرار
برائے رجسٹرار

نقل بنام :-

- ۱۔ حسابدار اعلیٰ عمل پاکستان اسلام آباد
- ۲۔ حسابدار (مینٹرنیڈ حسابات) برائے ضروری کارروائی
- ۳۔ صاحب کوادرٹر..... سپریم کورٹ کالونی راولپنڈی
- اس اطلاع کے ساتھ کہ اس کی رخصت میں مزید توسیع کسی صورت میں بھی نہیں کی جائے گی۔
- ۴۔ مسل دفتری حکم
- ۵۔ ذاتی مس

نائب رجسٹرار

No. _____

GOVERNMENT OF PAKISTAN
MINISTRY OF JUSTICE & PARLIAMENTARY AFFAIRS
(Parliamentary Affairs Division)

Islamabad, the _____

OFFICE ORDER No. --- OF 1986.

Mr. ----- Duplicating Machine Operator in the
Parliamentary Affairs Division is granted leave on full pay for 5 days
from 6th April, 1986 to 10th April, 1986.

2. He is in receipt of pay of Rs.692/- per month.
3. Certified that on the expiry of his leave, Mr. -----
is likely to return to duty at the station from which he will proceed
on leave or at another station where he will be entitled to similar
allowances and that there is no likelihood of his returning to a post
carrying a lower rate of pay.

Sd/-

Assistant Secretary to the
Government of Pakistan.

Copy to:-

1. The A.G.P.R., Islamabad.
2. The Cashier, P.A. Division (with one spare copy).
3. Mr. Mohammad Aslam, D.M.O.
4. Record.

حکومت پاکستان

وزارت انصاف و پارلیمانی امور

اسلام آباد، مورخہ

دفتری حکم نامہ

..... صاحب کل کار نقل گیر مشین، آپریٹر کو از ۱۱ اپریل ۱۹۸۶ء تا ۱۰ اپریل ۱۹۸۶ء

پانچ یوم کی رخصت پوری تنخواہ پر عطا کی جاتی ہے۔

۲۔ اس کی تنخواہ ۶۹۲/- روپے ماہوار ہے۔

۳۔ تصدیق کی جاتی ہے کہ رخصت کے خاتمے پر ان کے اسی اسامی اور مقام پر واپس آنے کی توقع

ہے اور کسی کم تنخواہ کی اسامی پر واپس آنے کی توقع نہیں ہے۔

معاون معتمد

نقل بنام :-

۱۔ مسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ خزانہ دار

۳۔ متعلقہ اہل کار

۴۔ ریکارڈ

حکومت پاکستان
ثقافت، کھیل و امور نوجوانان ڈویژن

اسلام آباد مورخہ

دفتری حکم نامہ

..... صاحب شان کار جو رائٹور کی ۱۱۹۲۱ اگست ۱۹۸۴ء تا ۲۱ اگست ۱۹۸۴ء
غیر حاضری کو غیر معمولی رخصت بدلتخواہ تصور کیا جاتا ہے۔

افسر صیف

نقل نام :-

۱۔ افسر صیف (عمومی)

۲۔ سب ارا اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۳۔ معاون ذاتی برائے نائب معتمد

۴۔ متعلقہ اہلکار

۵۔ مسل دفتری حکم

۶۔ ذاتی مسل

حکومت پاکستان
کابینہ سیکرٹریٹ
(خواتین ڈویژن)

اسلام آباد مورخہ

دفتری حکم نامہ

..... صاحب عارضی محمد صغیر لکھنؤ ڈویژن لوک کو از ۱۹ اگست ۱۹۸۴ء تا ۲۸ اگست ۱۹۸۴ء

۱۔ اگست ۱۹۸۴ء دس یوم کی رخصت پوری تخواہ پر عطا کی جاتی ہے۔

۲۔ رخصت کے ختم ہونے پر بائبل کار کے اسی مقام اور ساری پر حاضر ہونے کی توقع ہے۔

افسر صیف

نقل نام :-

۱۔ صاحب

۲۔ سب ارا اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۳۔ افسر مالیات و حسابات

۴۔ صیف حسابات

وزیر اعظم معائنہ کمیشن اسلام آباد

مورخہ.....

نمبر.....

دفتری حکم نامہ

..... صاحب نائب قاصد کو از ۳ ستمبر ۱۹۸۴ء تا ۲۵ ستمبر ۱۹۸۴ء ۲۳ یوم کی

رضعت پوری تنخواہ پر عطا کی جاتی ہے۔

نائب ناظم

نقل بنام :-

۱۔ حسابدار اعلیٰ محصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ خزانہ دار معائنہ کمیشن

۳۔ متعلقہ اہل کار

۴۔ مسل دفتری حکم

۵۔ مسل رضعت

۶۔ متعلقہ صیفہ

۷۔ ملازمت نامہ

وزیر اعظم سیکرٹریٹ (انڈرونی)

ایوان وزیر اعظم راولپنڈی

مورخہ.....

نمبر.....

دفتری حکم نامہ

عہدہ گیران کے صاحب کی ۱۲ یوم کی خیر یا غیر خیراتی از ۱۳ اگست ۱۹۸۴ء تا

۲۳ اگست ۱۹۸۴ء کو بل تنخواہ رضعت تصور کیا جائے گا۔

معاون منقر

نقل بنام :-

۱۔ حسابدار اعلیٰ محصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ صیفہ حسابات (۲ نقول)

۳۔ ہتھم گیران

۴۔ صاحب تیل کار (انکر)

حکومت پاکستان
وزارت مذہبی امور و اقلیتی امور

اسلام آباد مندرجہ.....

دفتری حکم نامہ

..... صاحب مختصر نوٹس ٹائپ کار وزارت بذا کوٹہ ۲ اگست ۱۹۸۳ء یکم ستمبر ۱۹۸۳ء اکتیس یوم کی رخصت پوری تنخواہ پر عطا کی جاتی ہے۔

۲۔ رخصت کے خاتمے پر ان کے اسی مقام اساسی پر حاضری سونے کی توقع ہے۔

افسر صیفہ (نظم)

نقل بنام :-

۱۔ حسابدار اعلیٰ محل پاکستان اسلام آباد

۲۔ افسر وصولیابی دارائیگی

۳۔ متعلقہ اہل کار۔ رخصت کے خاتمے پر وہ صیفہ انتظامیہ میں حاضر ہوگا

۴۔ ذاتی سہل

۵۔ سہل دفتری

حکومت پاکستان
وزارت انصاف و پارلیمانی امور
(انصاف ڈویژن)

نمبر.....

اسلام آباد مندرجہ.....

دفتری حکم نامہ

..... صاحب مختصر نوٹس ٹائپ کار کوٹہ ۸ اگست ۱۹۸۴ء تا ۱۷ اگست ۱۹۸۴ء
دس یوم کی رخصت پوری تنخواہ پر دی جاتی ہے۔

۲۔ صاحب کی تنخواہ ۵۰ روپے ماہوار مع قواعد کے تحت قابل منٹوری الاؤنس ہے۔

۳۔ رخصت کے خاتمے پر..... صاحب کے اسی اساسی اور مقام پر واپس آنے کی توقع ہے
جہاں سے وہ رخصت پر روانہ ہوگا۔

افسر صیفہ

نقل بنام :-

۱۔ حسابدار اعلیٰ محل پاکستان اسلام آباد

۲۔ افسر صیفہ میسرانہ و حسابات

۳۔ متعلقہ اہل کار

۴۔ صیفہ پیشن

۵۔ ریکارڈ

حکومت پاکستان

وزارت انصاف و پارلیمانی امور

(انصاف ڈویژن)

اسلام آباد، مورخہ.....

نمبر.....

دفتری حکم نامہ

..... صاحب معاون، انصاف ڈویژن کاڈ ۳۰ مارچ ۱۹۸۶ء تا ۳ اپریل ۱۹۸۶ء

پانچ یوم کی رخصت پوری تنخواہ پر دی جاتی ہے۔

۲۔ صاحب کی تنخواہ ۱۱۲۰/۰ روپے ماہوار مع قوا عدل کے تحت قابل منظروری الاؤنس۔

۳۔ رخصت کے خاتمے پر صاحب کے اسی اسی اور مقام پر واپس آنے کی توقع ہے۔ جہاں سے وہ رخصت پر گئے ہیں۔

افسر تصدیق

نقل بنام :-

۱۔ صاحب دار اعلیٰ صلی پاکستان اسلام آباد

۲۔ اڈیشنل سیکرٹری (نیر و حسابات)

۳۔ متعلقہ اہل کار

۴۔ تصدیق پیش

۵۔ سربراہ

نمبر

وفاقی شرعی عدالت

اسلام آباد، مورخہ.....

دفتری حکم نامہ

..... صاحب محترم (ایڈووکیٹ کلرک) کوڈ..... تا.....

۳۔ یوم کی رخصت پوری تنخواہ پر عطا کی جاتی ہے۔

رخصت کے خاتمے پر ان کے اسی مقام اور اسی پر حاضر ہونے کی توقع ہے۔

نائب ریٹائر

نقل بنام :-

۱۔ صاحب دار اعلیٰ صلی پاکستان اسلام آباد

۲۔ خزانچی

۳۔ مسل دفتری حکم

۴۔ ذاتی مسل

۵۔ متعلقہ اہل کار

وزیر اعظم معائنہ کمیشن اسلام آباد

نمبر مورخہ

دفتری حکم نامہ

..... صاحب محمد کبیر (اپر ڈویژن کلرک) کو ۲۵ ستمبر ۱۹۸۶ء تا ۲۵ ستمبر ۱۹۸۶ء
۱۹ یوم کی رخصت پوری تنخواہ پر رخصت عطا کی جاتی ہے۔

نائب ناظم (انشائیہ)

نقل بنام :-

۱۔ سید ادا علی بی محل پاکستان اسلام آباد

۲۔ خزانہ دار معائنہ کمیشن

۳۔ متعلقہ اہل کار

۴۔ مسجل دفتری حکم

۵۔ رخصت مسجل

۶۔ متعلقہ صیفہ

۷۔ کتاب ملازمت

وزیر اعظم

سیکرٹریٹ رائدرز

ایوان وزیر اعظم راولپنڈی

مورخہ

دفتری حکم نامہ

..... صاحب خدمت
۳ یوم کی رخصت پوری تنخواہ پر عطا کی جاتی ہے۔
متعلقہ گھر پر عطا کو ۲۵ ستمبر ۱۹۸۶ء تا ۱۰ ستمبر ۱۹۸۶ء
ہے۔

معاون متحد

نقل بنام :-

۱۔ سید ادا علی بی محل پاکستان اسلام آباد

۲۔ صیفہ حسابات (۲ نقول) م. آباد

۳۔ اخراجات و حسابات خانداری

۴۔ خدمت گار

۵۔ سب کلاں

حکومت پاکستان

وزارت محنت، انفرادی قوت و برسرِ کار پاکستان

(انفرادی قوت ڈویژن)

اسلام آباد مورخہ ۲۷ جولائی ۱۹۸۲ء

دفتری حکم نامہ نمبر _____

اس ڈویژن کے دفتری حکم نامہ نمبر _____ مورخہ ۳۰ جون ۱۹۸۵ء کی تین میں اس ڈویژن کے _____ صاحب نائب قاصد کو $\frac{8}{85}$ تا $\frac{9}{85}$ ۳۰-۴۰ یوم کی ہیروں پاکستان رخصت عطا کی جاتی ہے۔

۲۔ رخصت کے خاتمے پر ان کے یکم اکتوبر ۱۹۸۵ء کو اسی مقام پر حاضر ہونے کی توقع ہے۔

(_____)

افسر صیغہ

نمبر _____

۱۔ سب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ صیغہ نقدی _____ ۲ نقول

۳۔ ۳ صاحب نائب صدر

۴۔ سب دفتری حکم

حکومت پاکستان

تغیرات ڈویژن

اسلام آباد مورخہ

نمبر

دفتری حکم

..... صاحب خیر صیغہ نوٹر ڈویژن کھرک، تغیرات ڈویژن کو $\frac{13}{85}$ تا $\frac{22}{85}$ پندرہ یوم کے لیے پوری تنخواہ پر رخصت عطا کی جاتی ہے اور اس کے ساتھ ترک مقام کی اجازت بھی دی جاتی ہے۔ یہ رخصت اس شرط کے تحت ہے کہ رخصت میں کوئی توسیع نہیں جائے گی اور اس مدت سے زائد غیر حاضری کے عرصہ کے لیے کسی قسم کے معاوضے کا استحقاق نہیں ہوگا۔ انہیں ۱۶ دسمبر کو آنے والی تعطیلات کو اپنی رخصت کے ساتھ ملائے کی اجازت ہے۔

۲۔ رخصت کے خاتمے پر ان کے اسی مقام پر حاضر ہونے کی توقع ہے۔

(_____)

افسر صیغہ (انتظامیہ)

نقل بنام :-

۱۔ سب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ افسر صیغہ نقدی (۲ نقول)

۳۔ متعلقہ شخص

۴۔ افسر صیغہ پنشن

۵۔ افسر بکار خاص (املاک) دفتر املاک اسلام آباد

حکومت پاکستان

وزارت محنت، افرادی قوت اور سمندر پار پاکستانی
(افراد کی قوت ڈوئین)

اسلام آباد، مورخہ

دفتری حکم نامہ نمبر _____

اس ڈوئین کے صاحب چوکیدار کو $\frac{13}{85}$ تا $\frac{1}{84}$ پندرہ یوم کی رخصت برائے آرام و تفریح پوری تنخواہ پر عطا کی جاتی ہے جو کہ مالیات ڈوئین کی دفتری یادداشت فی ریفٹ _____ مورخہ ۱۵-۱۱-۱۹۸۵ء کے پیرا ۱۳ اور ترمیم شدہ قواعد کے پیرا ۱۰ کے مطابق صاحب رخصت میں ۱۰ یوم کی رخصت منظور ہوگی۔
۲۔ رخصت کے خاتمے پر ان کے اسی اسامی اور اسی مقام پر حاضر ہونے کی توقع ہے۔

(_____)
افسر صیف

نقل بنام :-

- ۱۔ صاحب ادارہ اعلیٰ واصل پاکستان اسلام آباد
- ۲۔ صیف نقدی (۲ نقول)
- ۳۔ افسر صیف (جنرل)
- ۴۔ صاحب چوکیدار
- ۵۔ رسل دفتری حکم

سینٹ بیکر ٹریٹ

اسلام آباد، مورخہ

دفتری حکم نامہ نمبر _____

..... صاحب نائب قاصد کو ۵ جنوری ۱۹۸۶ء پوری تنخواہ پر با واپس کی رخصت عطا کی جاتی ہے۔ انہیں ۳۰، ۳۱، ۱، ۲، ۳، ۴، ۵، ۶، ۷، ۸، ۹، ۱۰ جنوری کو جمعہ اور ہفتہ کی تعطیلات شروع اور آخر میں ساتھ ملائے کی اجازت ہوگی۔
۲۔ رخصت کے خاتمے پر ان کے اسی اسامی پر اسلام آباد میں حاضر ہونے کی توقع ہے۔

(_____)
افسر صیف

نقل بنام :-

- ۱۔ صاحب ادارہ اعلیٰ واصل پاکستان اسلام آباد
- ۲۔ صیف نقدی و حسابات (۳ نقول)
- ۳۔ صاحب نائب قاصد
- ۴۔ محفوظ نسل

نمبر -

حکومت پاکستان
وزارت صحت، خصوصی تعلیم اور معاشرتی بہبود
(صحت ڈویژن)

اسلام آباد، مورخہ:

دفتری حکم نامہ

موضوع:- رخصت بلا تنخواہ کی منظوری

۱۔ اس ڈویژن کے صاحب مختصر نويس نائپ کار کو گیارہ یوم کی رخصت بلا تنخواہ از
۲۳ تا ۳۰ مارچ ۸۵ عطا کی جاتی ہے۔
۲۔ تصدیق کی جاتی ہے کہ صاحب مختصر نويس نائپ کار نے رخصت سیالکوٹ میں
گزاری اور ۳-۴-۸۵ کو اسی مقام پر حاضری دی۔

(.....)

افسر صیف (انتظامیہ)

تقسیم :-

- ۱۔ صاحب دارا علی فاضل پاکستان اسلام
- ۲۔ نقدی یونٹ - زائد نقل کے ساتھ
- ۳۔ مختصر نويس نائپ کار

نمبر

حکومت پاکستان
وزارت پانی و بجلی

اسلام آباد، مورخہ:

دفتری حکم نامہ

اس وزارت کے ترتیب کار یکارڈ صاحب کو از ۲۲ دسمبر ۸۵ تا
۳ فروری ۸۶ ۵۶ یوم کی رخصت پوری تنخواہ پر عطا کی جاتی ہے۔
۲۔ رخصت کے خاتمے پر ان کے اسی اسامی اور اسی مقام پر حاضر ہونے کی توقع ہے۔

(.....)

افسر صیف

نقل بنام :-

- ۱۔ صاحب دارا علی فاضل پاکستان اسلام آباد
- ۲۔ صیف نقدی (۲ نقل)
- ۳۔ ترتیب کار یکارڈ

نمبر

حکومت پاکستان

وزارت تجارت

اسلام آباد، مورخہ ۱۰/۰۰/۰۰۰۰

دفتری حکم نامہ نمبر

اس وزارت کے دفتری حکم نامہ نمبر ۰۰۰۰ نمبر ۰۰۰ مورخہ ۰۰۰۰ کے حوالے سے ہیں کے ذریعے ۰۰۰۰ صاحب معادن انچارج کربوری تنخواہ پر ۱۲۰ یوم کی بیرون پاکستان رخصت عطا کی گئی تھی۔ ان کی $\frac{1}{2}$ تا $\frac{2}{3}$ غیر حاضری کو اس طرز منسبط کیا جاتا ہے:

۱۔ طبی وجوہ کی بنا پر پوری تنخواہ پر رخصت

۱۸۰ یوم

۴-۸۳ تا ۱-۱-۸۳

۲۔ پوری ملازمت کے دوران طبی وجوہ کی بنا

پر پوری تنخواہ پر رخصت $\frac{1}{3}$ تا $\frac{1}{2}$

۳۔ بلا تنخواہ رخصت از $\frac{1}{3}$ تا $\frac{2}{3}$

۲۔ وہ اپنی تنخواہ پاکستانی روپے میں وصول کریں گے۔

۳۔ رخصت کے ختم ہونے پر ۰۰۰۰ صاحب پیرانہ سال کی عمر کو پہنچنے پر ۲-۲-۱۹۸۵

کو ملازمت سے ریٹائر ہو چکے ہیں۔

()

افسر صنف

نڈول برائے:

۱۔ وزارت مالیات (صنف پنشن) اسلام آباد

۲۔ سب ادار اعلیٰ فیصل پاکستان اسلام آباد

۳۔ افسر صنف۔ انتظامیہ

۴۔ دفتر املاک اسلام آباد

۵۔ ذاتی مسل

۶۔ پنشن مسل

۷۔ مسل دفتری حکم

۸۔ متعلقہ شخص

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

حوالہ نمبر

دفتری حکم نامہ

جناب _____ محرم صغیر مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد کو ۱۴ یوم کی رخصت
سورہ از ۲ اپریل تا ۱۱ اپریل ۱۹۸۷ء باسلام تنخواہ منظوری کی جاتی ہے۔
یہ حکم جناب معتمد کی منظوری سے جاری ہوا۔

()
افسر انتظامیہ

جناب _____

محرم صغیر

مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد

تقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی :-

۱۔ جناب سید

۲۔ جناب خزانہ دار

۳۔ جناب معتمد خاص برائے صدر نشین

۴۔ ذاتی مسل

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

حوالہ نمبر

دفتری حکم نامہ

محکم جناب معتمد، مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد۔ جناب _____ مددگار کو ۱۵ یوم
رخصت مسورہ باسلام تنخواہ از ۲۹ دسمبر ۸۰ تا ۱۳ جنوری ۱۹۸۷ء منظوری کی جاتی ہے۔ نیز _____ مددگار
کی رخصت کے دوران جناب _____ مختصر نوٹس ان کے کام کی نگہداشت کریں گے۔

()
افسر انتظامیہ

جناب _____

مددگار

مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد

تقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی :-

۱۔ جناب معتمد صاحب

۲۔ جناب خزانہ دار

۳۔ جناب معتمد ذاتی برائے صدر نشین

۴۔ جناب مختصر نوٹس مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد

۵۔ ذاتی مسل

اسلام آباد

حوالہ نمبر -

دفتری حکم نامہ

بحکم جناب صدر الشیخ صاحب مقتدرہ قومی زبان جناب _____ فرد کبر کو مطلع کیا جا رہا ہے کہ ان کی ۳۰ یوم رخصت مکسٹیم مورخہ ۲۲ دسمبر ۱۹۸۸ء تا ۲۱ جنوری ۱۹۸۹ء باسلام فتواؤں پر
کی جاتی ہے۔

1999

وَقَالَ بَرَاءُ الْمَلَأِكِ :-

۱- جناب خزانہ دار

۴۔ جناب ————— خیر کبیر

۳۰۰ : ذاتی مسل

1940-1941

مفتی محمد رفیع قوی زبان

اسلام آباد

دفتری حکم نامہ

بحکم جناب محمد صاحب مقصدہ قومی زبان اسلام آباد۔

جناب۔۔۔۔۔ فروری کی ۱۵ ایوم رخصت کسبہ از ۱۲ فروری تا ۲ مارچ ۱۹۸۶ء باسلام

تغواہ (جہاں بیادوں پر) ستھور کی جاتی ہے۔

نیز ماقبل مؤرخہ ۱۷/۱۱/۱۹۸۶ء کی مشروطہ شدہ یومِ رخصتِ اتفاقیہ غسوخ کی بجائی ہے

(_____)

قصہ شہناشاہ

جناب ————— فرید کبیر

نقل برائے اطلاع و فروعی کارروائی :-

۱۔ جناب معتمد صاحب

۲۔ جناب خزانہ دار صاحب

۳۔ جناب محمد خالص برائے صدر شین

سیر ذاتی مسل

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

تاریخ

حوالہ نمبر

دفتری حکم نامہ

محکم جناب محترمہ مقتدرہ قومی زبان

جناب

مددگار کو ۱۲ یوم رخصت کسب سے ۲۶ جنوری تا ۶ فروری ۸۶ء با سالہم تنخواہ منظور کی جاتی ہے۔ ماقبل مؤرخہ ۲۵، ۲۴ جنوری اور مابعد ۸، ۷ فروری ۸۶ء کی ہفتہ داری تعلیمات ساتھ لانے کی اجازت بھی دی جاتی ہے۔ نیز انہیں مستتر چھوڑنے کی بھی اجازت ہے۔

()

اسرائیلی

جناب

مددگار

مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد

نقل برائے اطلاع ضروری کارروائی :-

۱۔ جناب محترمہ

۲۔ جناب خزانہ دار

محکم جناب محترمہ خاص برائے صدر نشین

م۔ ذاتی فائز

حکومت پاکستان

تعمیرات ڈویژن

اسلام آباد

نمبر

مورخہ

دفتری حکم نامہ

وزارت مالیات کی دفتری یادداشت نمبر _____ مورخہ ۸۱/۲/۱۲ء میں منقول
احکام کی تعمیل میں حاکم مجاز نے صاحب ذاتی معادن برائے معتمد کو ۲۵ سال کی فوری
عازمت پوری کرنے کے بعد فوادان کی درخواست پر ۸۵/۱۲/۱۹ء سے ۸۹/۱۲/۱۸ء تک ۲۶۵ یوم
کی رخصت قبل از رجحان رخصت منظور فرمائی ہے۔
۸۵/۱۲/۱۹ء (قبل دوپہر) سے سرکاری عازمت سے ریٹائر ہو جائیں گے۔

()

نصر صیغہ

انقول برائے :-

- ۱۔ صاحب ذاتی معادن پاکستان اسلام آباد
- ۲۔ انصر صیغہ (نقدی) ۲ انقول
- ۳۔ صاحب ذاتی معادن برائے معتمد
- ۴۔ انصر صیغہ (پیشن)
- ۵۔ انصر بکار خاص (اسلاک) دفتر اسلاک اسلام آباد

دفتر خارجہ خارجی محاسبہ

امور خارجہ بلڈنگ

اسلام آباد

نمبر

مورخہ

دفتری حکم نامہ

خارجہ خارجی محاسب نے صاحب محاسب کے لئے ترسیم شدہ قواعد رخصت ۸۱/۲/۱۲ء سے
تحت ۸۵/۱۲/۲۰ تا ۸۵/۱۲/۲۰ بیس یوم کی رخصت پوری منقول پر منظور کی ہے
۲۔ مذکورہ رخصت ابتداء سے لے کر واجب اور قابل مستوفی ہے۔
بحسب: خارجہ کے احکام مورخہ ۸۶/۱/۱۰ء

()

معادن انصر محاسبہ

انقول برائے :-

- ۱۔ صاحب ذاتی معادن پاکستان اسلام آباد
- ۲۔ خزانہ دار
- ۳۔ مسلسل دفتری حکم
- ۴۔ جناب _____ محاسب
- ۵۔ محرر عد کتاب عازمت میں فوری اندراجات کے لیے

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

تاریخ

حوالہ نمبر

دفتری حکم نامہ

مسی ————— چوکیدار، مقتدرہ قومی زبان،

اسلام آباد کو ۱۲ یوم کی درج ذیل رخصت کسبہ منظور کی جاتی ہے۔

(۱) ۲۳ مارچ تا ۱۱ جون ۱۹۸۶ء (۸۰ یوم رخصت کسبہ باسام تنخواہ)

(۲) ۱۱ جون تا ۲۱ جولائی ۱۹۸۶ء (۴۰ یوم رخصت کسبہ نصف تنخواہ)

مذکورہ رخصت کے دوران چوکیدار کی اساسی پرکسی دوسرے آدمی کا عارضی تقرر عمل میں لایا جاسکے گا۔ یہ حکم جناب صدر نشین کی منظوری سے جاری ہوا۔

(—————)

افسر انتظامی

مسی

چوکیدار

مقتدرہ قومی زبان، اسلام آباد

نقل برائے اطلاع دفتر ری کارد والی۔

(۱) جناب معتمد

مقتدرہ قومی زبان

(۲) جناب خزانہ دار

(۳) جناب محمد خاں، برائے صدر نشین

(۴) ذاتی مسل

حکومت پاکستان

وزارت محنت، افرادی قوت اور سندھ پار پاکستانی

(افزادی قوت ڈویژن) اسلام آباد

نمبر ۲۹، نومبر ۱۹۸۵ء

نمبر _____

دفتری حکم نامہ نمبر

اس ڈویژن کے _____ صاحب معاون کو مہم و بچہ کی بناء پر ۸۵/۹/۵۵ تا ۸۵/۹/۸۵ (۸۵/۹/۱۳) اور ۸۵/۹/۱۳ تا ۸۵/۹/۲۳، یوم کی رخصت اور کی تنخواہ پر دی جاتی ہے۔

۲۔ رخصت کی مدت ختم ہونے پر وہ اسی اسامی اور اسی مقام پر حاضر ہوئے۔

(_____)

افسر میڈ

نقول :-

۱۔ صاحب ادارہ اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ میڈقہ نقدی (۲ نقول)

۳۔ صاحب معاون

۴۔ سسل دفتری حکم

حکومت پاکستان

وزارت محنت، افرادی قوت سندھ پار پاکستانی

(افزادی قوت ڈویژن)

اسلام آباد، نومبر ۲۳، جولائی ۱۹۸۵ء

نمبر _____

دفتری حکم نامہ نمبر ۸۵/۱۱۳

اس ڈویژن کے دفتری حکم نامہ نمبر ۸۵/۱۰۲، نومبر ۲۰، ۸۵ء کی تنخواہ میں _____ خاکروب کی ۱۲ یوم کی غیر معمولی رخصت از ۸۵/۱۱/۲۳ تا ۸۵/۱۱/۲۳ کو پوری تنخواہ پر رخصت میں تبدیل کیا جاتا ہے۔

(_____)

افسر میڈ

نقل بنام :-

۱۔ صاحب ادارہ اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ میڈقہ نقدی دو نقول

۳۔ خاکروب

۴۔ سسل دفتری حکم نامہ

حکومت پاکستان

وزارت محنت، افرادی قوت اور سمندر پار پاکستانی
(افراد کی قوت ڈویژن)

اسلام آباد محلہ ۲۸، اکتوبر ۱۹۸۵ء

دفتری حکم نامہ نمبر

اس ڈویژن کے دفتری حکم نامہ نمبر _____ مورخہ ۱۰ اکتوبر ۱۹۸۵ء اور نمبر

مورخہ ۱۲ اکتوبر ۱۹۸۵ء کو منسوخ کرتے ہوئے۔ اس ڈویژن کے نائب قاضی صاحب _____

کو اس حکم کے ذریعے مورخہ ۱۰ اکتوبر ۱۹۸۵ء سے بحال کیا جاتا ہے

۲۔ مورخہ ۱۹ ستمبر ۱۹۸۵ء کو ان کی غیر حاضری کو غیر معمولی رخصت بلا تنخواہ تصور کیا جاتا ہے۔

(_____)

افسر صیغہ

نمبر

تقسیم :-

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ صیغہ نقدی (۲ نقول)

۳۔ صاحب نائب قاضی

۴۔ مسل دفتری حکم

۵۔ کتاب ملازمت

۶۔ ذاتی مس

حکومت پاکستان

وزارت محنت، افرادی قوت اور سمندر پار پاکستانی
(افراد کی قوت ڈویژن)

نمبر _____ اسلام آباد _____ مورخہ ۸ دسمبر ۱۹۸۵ء

اس ڈویژن کے _____ صاحب محرم صیغہ کو ۳/۱۱/۸۵ء تا ۱۱/۱۱/۸۵ء

سترہ یوم کی رخصت پوری تنخواہ پر دی جاتی ہے۔

رخصت کے خاتمے پر انہوں نے اسی اسامی اور اسی مقام پر ۲۰/۱۱/۸۵ء سے اپنے فرائض نبھاتے ہیں

(_____)

افسر صیغہ

نقول برائے :-

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ صیغہ نقدی (دونقول)

۳۔ صاحب محرم دوم

۴۔ مسر صیغہ (صیغہ جمل)

۵۔ مسل دفتری حکم نامہ

نمبر

صاحب داراعلیٰ پنجاب

۵ مورخہ

دفتری حکم نامہ

جناب اضافی ناظم اعلیٰ مساباات نے جناب محاسب کے لیے حسب ذیل رخصت کی منظوری دی ہے :

بچی امور کے سلسلے میں ۹۸۔ یوم کی نصف تنخواہ پر دی جانے والی رخصت کو ۳۴۔ یوم کی پوری تنخواہ پر رخصت میں تبدیل کر کے اذیم اگست ۱۹۸۵ء سے ۱۹۸۶ء تک۔

۱۔ انہیں حسب توقع رخصت کے خاتمے پر اسی اساسی اور مقام پر ڈیوٹی کے لیے حاضر ہونا ہوگا

بحکم :۔ اضافی مسابدار اعلیٰ کے احکام مورخہ ۲۲۔ ۶۔ ۸۵ء

(--)

مدون افسر مساباات (انتظامیہ)

نقل

۱۔ مسل دفتر محکمہ

۲۔ سب سے زیادہ (۱۰۰۰۰۰)

۳۔ متعلقہ ایجنسی

۴۔ فرسٹ سٹیشن جی۔ سی۔ سی۔

۵۔ ڈائریکشن آف ایف۔

۶۔ ڈائریکشن آف ایف۔

نمبر

حکومت پاکستان

وزارت منصوبہ بندی و ترقی

(بہبود آبادی ڈویژن)

اسلام آباد مورخہ

دفتری حکم نامہ

نفاذ کے :۔ صاحب نائب قاصد کو از ۱۳۔ ۱۲۔ ۸۵ء تا ۱۰۔ ۱۰۔ ۸۶ء

۲۳ یوم کی رخصت پوری تنخواہ پر دی جاتی ہے۔

۲۔ حسب توقع وہ رخصت کے خاتمے پر اسی اساسی اور مقام پر ڈیوٹی کے لیے حاضر ہونا ہوگا

(--)

افسر مساباات (انتظامیہ)

نقل برائے :

۱۔ مسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان (ٹی اے سی) اسلام آباد

۲۔ ناظم اسلام آباد

۳۔ افسر وصولیاتی و ادائیگی (دو نقول) اسلام آباد

۴۔ متعلقہ شخص

۵۔ ذاتی مسل رد دفتری حکم نامہ

صدر آئی سیکرٹریٹ

ایوان صدر

اسلام آباد، مؤرخہ

نمبر

دفتری حکم نامہ

اس سیکرٹریٹ کے سربراہ کبیر صاحب کو ۳۰ نومبر تا ۱۳ نومبر ۱۹۸۵ء ۱۳ دن کی رخصت پوری تنخواہ کے ساتھ عطا کی جاتی ہے۔ انہیں یکم ۲۰ ۱۵ اور ۱۶ نومبر کو آنے والی تعطیلات کو پہلے اور بعد میں ملائے کی اجازت نہیں ہوگی۔

۲۔ رخصت کے بعد ان کے اس سیکرٹریٹ میں اسی اسامی پر حاضر ہونے کی توقع ہے۔

(—)

افسر صیفہ (انتظامیہ)

تقسیم :-

- ۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان
- ۲۔ افسر صیفہ (میزانیہ و حسابات)
- ۳۔ صاحب سربراہ کبیر (ایجووژن کلرک)

صدر آئی سیکرٹریٹ (عوامی)

ایوان صدر

اسلام آباد، مؤرخہ

نمبر

دفتری حکم نامہ

اس سیکرٹریٹ کے نائب قاصد کو ۸۵/۹/۱ تا ۸۵/۱۰/۵ تک پوری پور ۲۵ دن کی رخصت پوری تنخواہ پر دی گئی تھی۔

۲۔ رخصت کے خاتمے پر وہ ۸۵/۱۰/۹ کو اسی سیکرٹریٹ میں اسی اسامی پر حاضر ہونے۔

(—)

افسر صیفہ (انتظامیہ)

نقل بنام :-

- ۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان
- ۲۔ افسر صیفہ (میزانیہ و حسابات)
- ۳۔ صاحب نائب قاصد
- ۴۔ رسل دفتری حکم
- ۵۔ معاون ذاتی برائے شریک مستند (۱)

حکومت پاکستان

کابینہ سیکرٹریٹ

اساتذہ کرام ڈویژن

راولپنڈی نوٹرز۔

نمبر ۱۹۔

دفتری حکم نامہ

_____ صاحب نائب قاصد کو انکم جولائی ۱۹۸۳ء ۳۶۵ دن کے لیے پوری تنخواہ کے

ساتھ رخصت قبل از ریٹائرمنٹ جلتے کی اجازت دی جاتی ہے۔

رخصت قبل از ریٹائرمنٹ کے ناکے پر وہ یکم جولائی ۱۹۸۵ء (قبل دو پہر) سے سرکاری ملازمت

سے ریٹائر ہو جائیں گے۔ _____

(نسر صیف الرحمن غازیہ)

تقریباً:-

۱۔ حسابدار اعلیٰ میسل پاکستان اسلام آباد

۲۔ انسر صیف (ایبٹ آباد) دو نقول

۳۔ انسر صیف (تحفظ)

۴۔ انسر فیشن (۳ نقول)

۵۔ متعلقہ انسر/ایکاد

۶۔ دفتر اعلیٰ راولپنڈی اسلام آباد

۷۔ ذاتی دفتری حکم سسل

نمبر _____

دفتر پرنسپل ایبٹ آبادی اے تربیتی سکول

اسلام آباد نوٹرز۔

نمبر _____

دفتری حکم نامہ نمبر ۸۵/۵

نائب قاصد _____ کو ۱۴-۱-۸۵ تا ۱۳-۲-۸۵ تیس دن کی رخصت پر دی

تنخواہ پر ضروری کام کے سلسلے میں دی جاتی ہے۔

تصدیق کی جاتی ہے کہ اہل کار کے اسی مقام پر واپس آنے کی توقع ہے، جہاں سے وہ

رخصت برگئے۔

(_____)

پرنسپل

نقل بنام:-

۱۔ حسابدار اعلیٰ میسل پاکستان اسلام آباد

۲۔ محترمہ دار ایف آئی اے تربیتی سکول اسلام آباد

۳۔ _____ نائب قاصد

۴۔ سسل دفتری حکم

۵۔ ذاتی سسل

دفاتر اراضی کمیشن
۱۳۔ ڈیفنس، فٹر کالونی، لاہور
ایئر پورٹ روڈ، چکلا

مؤرخہ

نمبر

دفتری حکم نامہ

حکومت پاکستان وزارت مالیات کی دفتری یادداشت نمبر _____ مؤرخہ _____
کے مطابق _____ صاحب درحوم (سابقہ نائب قاضی پنجاب معائنہ ٹیم دفاتر اراضی کمیشن لاہور
کے کتبے کو ۵۴ روپے ماہوار کے حساب سے ۸۰ ایوم کی پوری تنخواہ کے برابر ایک مشمت رقم کی ادائیگی کی
منظور کی جاتی ہے جو کہ دوران ملازمت ۲-۳-۸۵ کو فوت ہو گئے تھے اور جس کا اعلان اس دفتر
کے اسی نمبر کے دفتری حکم نامہ مؤرخہ ۲۰-۳-۸۵ میں کیا گیا تھا۔

()
مختار سیکرٹری

نقول :-

- ۱۔ حسابدار اعلیٰ محفل پاکستان اسلام آباد
- ۲۔ حسابدار اعلیٰ محفل پاکستان دفتری دفتر لاہور
- ۳۔ سربراہ معائنہ ٹیم دفاتر اراضی کمیشن لاہور اس کے مراسلہ مؤرخہ ۱۸-۱۱-۸۵ کے حوالے سے
- ۴۔ مساقہ بیوہ مرحوم
- ۵۔ حسابدار
- ۶۔ خزانچی

متفرق

احکامات

No. F. _____
GOVERNMENT OF PAKISTAN
FINANCE DIVISION

Islamabad, the _____

OFFICE ORDER

Secretariat Training Institute has managed English Shorthand Theory Classes for in service Clerks/Typists. The duration of the classes shall be of 16 weeks commencing from 10.2.1985 to 30.5.1985. The classes shall be held from 8.30 a.m. to 9.30 a.m. daily except on closed holidays.

All such officials of this Division who are desirous to avail this facility of learning Shorthand Theory are directed to apply through their officers by 31.1.1985 positively so as to communicate such nominations to the Secretariat Training Institute by 3.2.1985. All such applicants should have to report STI on 10.2.1985 without any further intimation to that effect either from the Secretariat Training Institute or this Section.

SECTION OFFICER (ADMIN.)

All concerned

حکومت پاکستان
بالیات ڈویژن

اسلام آباد مؤرخہ ۱۳ جنوری ۱۹۸۵ء

دفتری حکم نامہ

سیکرٹریٹ تربیتی ادارے (سیکرٹریٹ ٹریننگ انسٹیٹیوٹ) نے زیر ملازمت نمائندوں / ٹائپسٹوں کے لیے انگریزی مختصر نویسی کی جماعتوں کا انتظام کیا ہے۔ جماعتوں کا دو ماہیہ ۱۰ تا ۳۰ سولہ ہفتوں کے لیے ہوگا۔ جماعتیں سولہ تعطیلات کے روزانہ صبح ۸-۱۰ سے ۹-۱۰ بجے ہوں گی۔

اس ڈویژن کے جوائنٹ کار مختصر نویسی سیکھنے کی اس سہولت سے استفادہ کرنا چاہتے ہیں انہیں ہدایت کی جاتی ہے کہ وہ اپنے انصران کے توسط سے اپنی درخواستیں بہ صورت ۳۱ جنوری ۱۹۸۵ء تک پیش کر دیں تاکہ ان نامزدگیوں کو ۳ فروری ۱۹۸۵ء تک سیکرٹریٹ تربیتی ادارے کو ارسال کیا جاسکے۔ ایسے تمام درخواست دہندگان کو اس ضمیمہ یا سیکرٹریٹ تربیتی ادارے کی طرف سے مزید اطلاع کے بغیر بھی ۱۰ جنوری ۱۹۸۵ء کو سیکرٹریٹ تربیتی ادارے میں بہت کے لیے حاضر ہونا پڑا ہے۔

انصر صیف (انتظامیہ ۱۷)

جمہا افراد متعلقہ

حکومت پاکستان

مالیات ڈویژن

(صیفہ جنرل I)

اسلام آباد، مؤرخہ

دفتری حکم نامہ

مالیات ڈویژن اور تنظیم شیران مالیات کے جن افسران / عملے نے ابھی تک تقویمی سال ۱۹۸۵ کے لیے اپنے حفاظتی اجازت ناموں کی تجدید نہیں کر دئی ان سے گزارش ہے کہ وہ جلد از جلد صیفہ جنرل I کی دسالت سے اپنے حفاظتی اجازت ناموں کی تجدید کرائیں۔ مزید اہمیت ہے کہ جو افسران / اعلیٰ کار اپنے حفاظتی اجازت نامے کم کر چکے ہوں وہ بھی صیفہ جنرل I سے رابطہ قائم کریں تاکہ ان کے لیے نئے اجازت نامے جاری کرنے کے امکان پر غور کیا جاسکے۔ داخلہ ڈویژن نے اطلاع دی ہے کہ جن افراد کو ان اجازت ناموں کے بغیر پایا جائے گا ان کے خلاف متعلقہ حفاظتی قواعد کے تحت سخت کارروائی کی جائے گی۔

()

بہتم (صیفہ جنرل I)

جملہ افسران / عملہ

NO. F-----

GOVERNMENT OF PAKISTAN
- Finance Division
(General I Branch)

Islamabad, the

OFFICE ORDER

All Officers/Staff of Finance Division including FA's Organisation who have not got their Security renewed for the calendar year 1985, may kindly get their Security Passes renewed through General I Branch, Finance Division, immediately. It is further requested that those Officers/officials who have lost their Security Passes may also kindly contact General I Branch to explore the possibility of getting new Security Passes issued to them. It is stated that the Interior Division have informed that the persons who will be found possessing no Security Passes will be dealt with strictly under the relevant Security rules.

(-----)
Superintendent
(General I Branch).

All Officers/Staff

GOVERNMENT OF PAKISTAN
Federal Seed Certification Department

No. _____ Islamabad, the _____

OFFICE ORDER

In exercise of the powers conferred upon, under S.R. 91 Mr. _____ Assistant Account Officer is hereby nominated as Controlling Officer for Countersigning T.A. claims in respect of establishment serving in N.P.S.No. 1 to N.P.S. No. 15, of Federal Seed Certification Department, Islamabad.

Sd/-

(_____)
Director General
Federal Seed Certification
Department Islamabad.

Copy to:-

1. The Accountant General, Pakistan Revenues,
Mr. (_____) Assistant Accounts Officer are
enclosed for reference and records.
2. Assistant Accounts Officer, Federal Seed Certification Department Islamabad.
3. Office order file.

Sd/-

(_____)
Director General
Federal Seed Certification

حکومت پاکستان
وفاقی محکمہ تصدیق بیج

اسلام آباد مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

ضمنی قاعدہ ۹۱ کے تحت حاصل اقتیارات کو بروئے کار لاتے ہوئے صاحب معاون افسر حسابات کو وفاقی محکمہ تصدیق بیج اسلام آباد کے قومی بیج خانہ نمبر ۱ تا نمبر ۱۵ کے غلے کے سفری الاؤنس کے مطالبات پر تصدیقی دستخط کرنے کے لیے افسر بنام مذکور پر نامزد کیا جاتا ہے۔

نام اعلیٰ

وفاقی محکمہ تصدیق بیج

نقل بنام :-

۱۔ سہا بدار اعلیٰ محاسن پاکستان اسلام آباد

صاحب معاون افسر حسابات کے نمونے کے دستخط برائے ۱۵ روزہ لیکچر ڈ

ملفوظ ہیں۔

۲۔ معاون افسر حسابات وفاقی محکمہ تصدیق بیج اسلام آباد

۳۔ سہل دفتری خان

نام اعلیٰ

وفاقی محکمہ تصدیق بیج

No. _____

Federal Shariat Court

Islamabad, the _____

OFFICE ORDER

This is to inform that Mr. _____, Drawing & Disbursing Officer, Federal Shariat Court has returned from leave and is now signing bills, cheques etc.

Sd/-

(_____)

REGISTRAR

1. Manager, State Bank of Pakistan, Islamabad.
2. Accountant General, Pakistan Revenues, Islamabad

۱۹۹

دفتری حکم عدالت

اسلام آباد مورخہ

دفتری حکم نامہ

اطلاع دی جاتی ہے کہ صاحب اسر و صولیائی و ادائیگی رخصت سے واپس آچکے ہیں اور اب بلوں اور چیکوں وغیرہ پر دستخط کر رہے ہیں۔

(_____)

رجسٹرار

نقول بنام :-

۱. مینجر بینک دولت پاکستان اسلام آباد
۲. حسابدار اعلیٰ واصل پاکستان اسلام آباد

Principal District Court

Principal District Court

فہرست
حکومت پاکستان

وزارت مذہبی امور و اقلیتی امور

تحقیق و امور سرکاری

سینٹر آف انٹرنیٹ

دفتری حکمران

موضوع: بلا اجازت دفتر سے غیر حاضری

یہاں برسرے انھوں نے ساتھ علم شاہی بیٹہ اس سے نتیجے کے، فہرست اور خاص طور پر ناظم
۱۱ کے افران صیغہ اور سے دفتر آتے ہیں اور مناسب اجازت کے بغیر قبل از وقت دفتر سے چلے جاتے ہیں۔
یہ صورت حال بعض اوقات بڑی پریشانی کا باعث بنتی ہے۔ خاص طور پر اس وقت جب کوئی اہم
اور فوری نوعیت کا معاملہ عین آخری وقت میں معمول ہو جاتا ہے۔ لہذا تمام افسران کو تنبیہ کی جاتی ہے
کہ حاضری میں پابندی وقت کو ملحوظ رکھیں اور حکام مجاز کی کسی منظوری کے بغیر کوئی بھی دفتری اوقات میں
برہنہ نشست سے بغیر غرض ہو یہ بات واضح کی جاتی ہے کہ اگر آئندہ کسی فریڈیر سے آتے، وقت سے
قبل دفتر جاتے یا دفتری اوقات کے دوران اپنی نشست سے غیر حاضر ہو جائیں تو اس کے خلاف کارروائی

کارروائی کی جائے گی اور اس کے اندراج اس کی سالانہ تنقید رپورٹ میں بھی پائی جائے گی۔

ناظم

نقل بنام جہانگیر

No.-----

OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL
PAKISTAN REVENUES, COMPLEX G-8/4,

Islamabad, the-----1985

OFFICE ORDER

Accountant General has ordered that every Branch Officer will check the Attendance Register at 8.15(A.M.) daily of the sections in their charge and shall prepare the list of Late Commers and submit the same to their respective supervisory officer by the end of the day. The time of late commers un-authorise absence and leave report may also be mentioned in the report.

Superintendents of all the Section of this office are requested to make available the attendance register to their respective officers at 8.15 A.M every day.

Sd—

ASSTT: ACCOUNTS OFFICER (ADMN-II)

Distribution:-

All concerned.

دفتر سہ ادارہ اعلیٰ محاصل پاکستان

اسلام آباد مورخہ.....

دفتری حکم نامہ

حسابدار اعلیٰ نے حکم دیا ہے کہ ہر دفتر شاخ اپنے ماتحت صفیحات کے حاضری رجسٹروں کی پڑتال ہر روز صبح ۸-۱۵ بجے کر کے گا اور دیر سے آنے والوں کی فہرست تیار کر کے اپنے متعلقہ افسران کو پیش کرے گا۔ دیر سے آنے والوں کی آمد کا وقت، غیر مجاز غیر حاضری اور رخصت کی رپورٹ بھی دی جائے گی۔

جملہ صفیحات کے نگراؤں سے التماس ہے کہ ہر روز صبح ۸-۱۵ بجے حاضری رجسٹر اپنے متعلقہ افسران کو پیش کریں۔

معاونان و سرحدات (انتظامیہ)

نقل بنام جملہ متعلقین

NO. _____
GOVERNMENT OF PAKISTAN
MINISTRY OF RELIGIOUS AFFAIRS
AND MINORITIES AFFAIRS

Islamabad, the _____ 1984

OFFICE ORDER

Subject- MODE OF COMMUNICATION BETWEEN THE MINISTRY OF RELIGIOUS AFFAIRS AND OTHER MINISTRIES IN THE FEDERAL GOVERNMENT AND THE PROVINCIAL GOVERNMENTS

Cases continue to come to my notice where officers of my Ministry mark papers direct to Private Secretaries to Ministers, thereby causing grave embarrassment to me and the Ministry as a whole.

2. I have said it before and I am saying it again that in future, as a rule, a reference will be made to other Ministries only after clearance with me and that too by an officer of this Ministry to an officer of equivalent rank of the other Ministry.

3. Under no circumstances will a reference be made by an officer of my Ministry to the Private Secretary of a Minister/Secretary etc.

Sd/-

SECRETARY

Distribution

All Officers of Min. of RA/MA

حکومت پاکستان

وزارت مذہبی امور و اقلیتی امور

اسلام آباد، مورخہ

دفتری حکم نامہ

موضوع: وزارت مذہبی امور اور وفاقی حکومت اور صوبائی حکومتوں کی دیگر وزارتوں کے مابین مراسلت کا طریق کار

ایسے معاملات مسلسل میرے علم میں آ رہے ہیں جن میں میری وزارت کے افسران براہ راست وزراء کے ذاتی معتمدان کو کاغذات ارسال کر دیتے ہیں جس کی وجہ سے مجھے اور وزارت ہذا کو پریشانی کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔

۲۔ میں پہلے بھی یہ کہہ چکا ہوں اور ایک دفعہ پھر کہہ رہا ہوں کہ، متذکرہ دوسری وزارتوں کو کوئی مراسلہ میری طرف سے تخلیص کے بغیر ارسال نہیں کیا جائے گا اور وہ بھی وزارت ہذا کا افسر درج وزارت میں اپنے برابر کے درجے کے افسر کو ارسال کرے گا۔

۳۔ کسی صورت میں بھی کوئی مراسلہ میری وزارت کے کسی افسر کی طرف سے وزیر/معمد وغیرہ کے ذاتی معتمد کو ارسال نہیں کیا جائے گا۔

معمد (سیکرٹری)

یہاں

تبدل افسران وزارت مذہبی امور و اقلیتی امور

- ۳۔ کمشنر محصول آمدنی راولپنڈی زون راولپنڈی
- ۳۔ کمشنر محصول آمدنی پشاور زون پشاور
- ۵۔ معاون کمشنر (معائنہ) محصول دولت راولپنڈی
- ۶۔ افسر محصول دولت سرکل لاہور/اسلام آباد سرکل اسلام آباد

دفتر کمشنر محصول دولت و محصول نقد

شمالی زون لاہور

مورخہ

دفتری حکم نامہ

مرکزی مجلس حاصل کے مراسلہ نمبر..... مورخہ ۸ جولائی ۱۹۸۵ء کی تعمیل میں اور محصول دولت ایکٹ ۱۹۴۳ء (۲۷) برائے ۱۹۴۳ء کی دفعہ ۱۰ ذیل دفعہ (۱) (۱) کے تحت حاصل شدہ اختیارات کو بروئے کار لاتے ہوئے فوری طور پر حسب ذیل نئے محصول دولت حلقے قائم کیے گئے ہیں۔

۱۔ حلقہ لاہور

۲۔ اسلام آباد حلقہ اسلام آباد

()
کمشنر محصول دولت و محصول نقد
شمالی زون لاہور

نقل و بناؤ:

چیف (محصولات) مرکزی مجلس حاصل اسلام آباد
۲۔ مسما دار اعلیٰ حاصل پاکستان اسلام آباد ذیل دفتر پشاور

۵۔ معتمد وزارت اطلاعات و نشریات کی منظوری سے جاری ہوا۔

(—————)

شریہ معتمد (انتظامیہ)

نظام جمہور افسران

وزارت اطلاعات و نشریات

حکومت پاکستان

وزارت اطلاعات و نشریات

موضوع

نمبر

دفتری حکم نامہ

مآیات ڈوئین کی دفتری یادداشت نمبر ————— موضوع ————— کے پیراگراف ۳ (ب) (۱) میں منقولہ مآیات کے مطابق وزارت اطلاعات و نشریات کو اس حکم کے ذریعے اختیار دیا جاتا ہے کہ وہ منسلک میں دیے گئے معاملات کو خود اپنی سطح پر نمٹا سکتے ہیں۔

۲۔ منسلک کے باب ۲ کے کالم (۲) اور باب ۳ کے کالم (۴) میں جو درج اختیارات کو اضافی معتمد (انتظامیہ) کی غیر موجودگی میں شریک معتمد استعمال کریں گے۔

۳۔ جہاں وزارت کو کچھ اختیارات بعض شرائط کے تحت تفویض کئے گئے ہوں ان کو افسران صرف انہی شرائط کے تحت استعمال کر سکیں گے بلحاظ اس امر کے کہ منسلک میں انہیں مکمل اختیار تفویض کیے گئے ہوں۔

۴۔ منسلک میں مذکورہ اختیارات کا استعمال مختلف سطحوں کے افسران کی طرف سے متعلق قواعد اور مستقل احکام کے ذریعے مقرر کردہ طریق کار اور پابندیوں کے تحت ہوگا تاہم اہم خصوصیات کے حامل معاملات بلحاظ تفویض کردہ اختیارات کے اعلیٰ حاکمان مجاز کو پیش کیے جائیں۔

نہیں ہوگی۔

()

پرنسپل پولیس تربیتی سکول اسلام آباد

نوش بورڈ

جلد سولہم

سکول دفتری حکم نامہ

دفتر برتسپن پولیس تربیتی سکول

اسلام آباد مورخہ

دفتری حکم نامہ

ذیر تربیت اہلکاروں کے لیے ذیل ہدایات جاری کی جاتی ہیں۔

- ۱۔ جب تک طلبہ رکھا جائے ذیر تربیت افراد کو پرنسپل کے دفتر میں آنے کی ضرورت نہیں۔
- ۲۔ ذیر تربیت افراد کو لائبریریوں اور دیگر کمرہوں کے باہر کھڑے ہونے یا جمع ہونے کی اجازت نہیں۔
- ۳۔ ذیر تربیت افراد کو پرنسپل کے دفتر میں آنے کی اجازت نہیں ہے۔
- ۴۔ ادارے کے حاکم یا ان کی تحریری اجازت کے بغیر تعلیمی اوقات کے دوران کوئی ذیر تربیت فرد سکول کے احاطے سے باہر نہیں جائے گا۔
- ۵۔ ذیر تربیت اہلکاروں کو اپنی روانگی اور آمد کے بارے میں ادارے کے روزنامے میں اندراج کرنا ہوگا۔

۶۔ ذیر تربیت افراد نجی کاموں کے لیے دفتر کا ٹیلی فون استعمال نہیں کر سکتے اور نہ ہی باہر سے آنے والے ٹیلی فون کو خود من سکتے ہیں۔

۷۔ ٹیلی فون پیغامات ڈیوٹی کانسٹیبل متعلقہ ذیر تربیت افراد تک پہنچائے گا۔

۸۔ کسی نجی ملاقاتی یا رشتہ دار کو ذیر تربیت افراد کے ساتھ سکول کے رہائش گاہ میں دن یا رات کو ٹھہرنے کی اجازت نہیں ہوگی۔

۹۔ کسی ملاقاتی کو تعلیمی اوقات کے دوران یا رات گئے کسی ذیر تربیت فرد سے ملنے کی اجازت

نمبر _____
دفتر حسابدار اعلیٰ سندھ

کراچی مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

یہ بات مشاہدہ میں آئی ہے کہ بہت سے معمولی معاملات میں جن میں خطوط/بلوں/حصص/بات/دیر حاضری کے سلسلے میں عام وضاحت کافی ہوتی ہے اور جو متعلقہ نگران افسران کی طرف سے براہ آسانی نمٹا سکتے ہیں، عموماً اہمیت و کارکردگی کو لے کر سال کیے جائیں جن میں نگران افسران کو یقین ہو کہ معاملہ اتنا سنگین ہے کہ اس میں سرکاری ملازمین (اہمیت و انضباط) قواعد ۱۱۹، ۱۱۷ کے تحت کارروائی کی ضرورت ہے۔ باقی معاملات جن میں صرف عام وضاحت درکار ہو مگر ان افسران کو خود نمٹانے چاہئیں۔ شدید نوعیت/سنگین غلط روی کے معاملات فوری طور پر عین اہمیت و کارکردگی کو لے کر سال کرنے چاہئیں۔

(_____)

اضافی حسابدار اعلیٰ

نقل بنام :-

۱۔ سیکرٹری دفتر حکم

۲۔ جملہ نگران صاحبان افسران

۳۔ جملہ افسران شاخ

۴۔ جملہ نگران صاحبان میزبانات

نمبر _____
وزارت (نظامت) _____

اسلام مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

ناظم اعلیٰ نے اس بات کا سختی سے نوٹس لیا ہے کہ افسران اور عملے کے لوگ دفتر حاضری میں وقت کی پابندی نہیں کرتے۔ زیادہ تر لوگ دفتر دیر سے آتے ہیں اور دفتر کا وقت ختم ہونے سے پہلے چلے جاتے ہیں۔ یہ صورتحال نہایت افسوسناک ہے۔ لہذا اس نظامت کے جملہ افسران کو ہدایت کی جاتی ہے کہ اپنے عملے پر وقت کی پابندی کی اہمیت واضح کریں۔ کیونکہ ہماری کارکردگی کا انحصار وقت کی پابندی پر ہے۔ مزید یہ کہ وہ ہر روز اپنے میزبانات کے حاضری رجسٹر ناظم اعلیٰ کی اطلاع کے لئے پیش کریں گے۔ ان ہدایات پر سختی سے عمل کیا جائے

ناظم

جملہ افسران نظامت بنیاد

NO. _____
GOVERNMENT OF PAKISTAN
Ministry of Religious Affairs
& Minorities Affairs
(Research & Reference Wing)

Islamabad, 16 May, 1983.

OFFICE ORDER

Subject: ABSENCE FROM OFFICE WITHOUT PERMISSION

It has been noticed with regret that some of the officers of this Wing (and more particularly in Director-II's Section) come to the office late and leave office before the office time without proper permission. This situation, sometime, causes great inconvenience specially when a case of urgent and immediate nature is received just at the close of office hours. I, therefore, warn all the officers to be very very punctual in attendance and no one should leave seat during office hours without formal permission of the competent authority. I may make it clear that in future, if any officer is found coming late/leaving office before time or missing from his seat, disciplinary action will be taken against him and this will also be reflected in his ACR.

Sd/-

(-----)

Director General

All officers

حکومت پاکستان
وزارت مذہبی امور و اقلیتی امور
(تحقیق و حوالہ دہنگ)
اسلام آباد

تاریخ:

دفتری حکم نامہ

موضوع: بلا اجازت دفتر سے غیر حاضری
بر بات بڑے افسر کے ساتھ علم میں آئی ہے کہ اس سر شعبہ کے افسران (اور خاص طور پر ناظم II کے صیفی کے افسران) دیر سے دفتر آتے ہیں اور مناسب اجازت کے بغیر قبل از وقت دفتر سے چلے جاتے ہیں، یہ صورت حال بعض اوقات بڑی پریشانی کا باعث ہوتی ہے، خاص طور پر اس وقت جب کوئی اہم اور فوری نوعیت کا کام عین آخری وقت میں موصول ہوتا ہے۔ لہذا تمام افسران کو تنبیہ کی جاتی ہے کہ حاضری میں پابندی وقت کو ملحوظ رکھیں اور حاکم مجاز کی رسی منظور کیے بغیر کوئی بھی دفتری اوقات میں اپنی نشست سے غیر حاضر نہ ہو۔ یہ بات واضح کی جاتی ہے کہ اگر آئندہ کسی افسر کو دیر سے / وقت سے قبل دفتر سے چلے جائے یا دفتری اوقات کے دوران اپنی نشست سے غیر حاضر پایا گیا تو اس کے خلاف تادیبی کارروائی کی جائے گی اور اس کا اندراج اس کی سالانہ ذخیرہ رپورٹ میں بھی کیا جائے گا۔

(-----)

ناظم اعلیٰ

نقل بنام جلد افسران

دفتر مسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان (شعبہ اردو)

اسلام آباد مورخہ

نمبر

دفتری حکم نامہ

حسابدار اعلیٰ نے حکم دیا ہے کہ آئندہ ماہوار اور ہفتہ وار رپورٹیں اردو میں پیش کی جائیں لہذا
جملہ میزجیات کو ہدایت کی جاتی ہے کہ اس حکم پر سختی سے عمل کیا جائے۔
معاون افسر حسابات

جملہ میزجیات

دفتر مسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان (شعبہ اردو)

مورخہ

نمبر

دفتری حکم نامہ

جملہ افسران و میزجیات کی توجہ ایک بار پھر کا بیرہ ڈیوڑن کی جاری کردہ ہدایات کی طرف
مبذول کرائی جاتی ہے۔ اور ہدایت کی جاتی ہے کہ نفاذ اردو کے بارے میں کامیڈ ڈیوڑن کی ہدایات
پر سختی سے عمل کیا جائے۔

معاون افسر حسابات

جملہ افسران و میزجیات

دفتر حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان (شعبہ اردو)

اسلام پورہ

دفتری حکم نامہ

حسابدار اعلیٰ (اسے جی صاحب) کے حکم پر جملہ صیغہ جات جریدی محاسبہ اور محاسبہ خزانہ نو بدایت کی جاتی ہے کہ آئندہ نامعلوم کیے جانے والے بلوں پر اعتراضات اردو میں لکھائیں اس حکم پر سختی سے عمل کیا جائے۔

معاون افسر حسابات (شعبہ اردو)

جملہ صیغہ جات جریدی محاسبہ و محاسبہ خزانہ

حکومت پاکستان

وزارت

پورہ

نمبر

دفتری حکم نامہ

ایک معاذ میرے علم میں آیا ہے جس میں جملہ محزری کے کسی رکن نے کسی نامعلوم شخص کی طرف سے میرے نام آنے والا مبلغ ۲۰ روپے کا منی آرڈر وصول کیا۔ میں واضح کر دینا چاہتا ہوں کہ آئندہ کسی کو بھی میری طرف سے کسی قسم کی رقم وصول کرنے کی اجازت نہیں ہے۔
مفتد (سیکرٹری)

جملہ افسران وزارت

(حکومت پاکستان)

وزارت مذہبی امور و اعلیٰ امور

(تحقیق و حوالہ و شعبہ)

نمبر

مورخہ

دفتری حکم نامہ

مونسو ۱۔ معائنہ

ہدایات معتمدی کے پیر الگراف ۵۳ کے مطابق میں مسب ذیل پروگرام کے تحت میمنہ جات کا معائنہ کروں گا۔

تاریخ

نائب ناظم اعلیٰ کے میمنہ جات ترقیاتی پروگرام
معاون ناظم اعلیٰ کے میمنہ جات

ناظم اعلیٰ

۱۔ نائب ناظم اعلیٰ

۲۔ معاون ناظمین

۳۔ معاون ناظم اعلیٰ

۴۔ میمنہ جات سالانہ ترقیاتی پروگرام

وزارت مذہبی امور و اعلیٰ امور

شعبہ تحقیق و حوالہ

نمبر

مورخہ

دفتری حکم نامہ

ساتویں قومی سیرت کانفرنس ۱۴۰۲ ہجری

جملہ افسران و ملازمین شعبہ تحقیق و حوالہ سے توقع کی جاتی ہے کہ وہ ساتویں قومی سیرت کانفرنس کی کامیابی کے لیے دل و جان سے کام کریں گے۔ انہیں چاہیے کہ ۲۶ دسمبر ۱۹۸۲ء سے دفتری ادوات کے بعد بھی زیر دست خطی کے بغیر دفتر نہ چھوڑیں۔

ناظم اعلیٰ

(جملہ افسران شعبہ تحقیق و حوالہ)

نمبر

دفتر پرنسپل ایف آئی اے تربیتی سکول

اسلام آباد مورخہ

دفتری حکم نامہ

صاحب سب انسپکٹر کے لیے پوری تنخواہ پر ۲۳/۲/۸۵ تا ۲۱/۶/۸۵
ایک سو بیس روپے کی رخصت منظور کی جاتی ہے۔

تصدیق کی جاتی ہے کہ افسر مذکور کے اسی آسانی اور اسی مقام پر حاضر ہونے کی توقع ہے۔

()

پرنسپل

نقل بنام :-

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ خزانہ دار

۳۔ صاحب سب انسپکٹر

۴۔ مسل دفتری حکم نامہ

۵۔ ذیلی مسل

دفتر مسابدار اعلیٰ مورخہ

پشاور مورخہ

دفتری حکم نامہ

دفتر حکم نامہ نمبر مورخہ ۲-۸-۸۵، مشمول ہدایات کے مطابق
ہر میٹرو میں نقل و حرکت رجسٹر رکھا جانا مطلوب تھا افسانہ حسابدار اعلیٰ چاہتے ہیں کہ نقل و حرکت
رجسٹروں کے بارے میں ملل درآمد پورٹ پر صورت میں ۲ ستمبر ۸۵ء بجے تک میٹرو
اہلیت دکا کر دی گئی کو ان کی اطلاع کے لیے فراہم کی جائے
افسانہ مسابدار اعلیٰ کی منظوری سے جاری ہوا۔

()

معاون افسر حسابات

نقل بنام :-

۱۔ جملہ افسران شاخ نگران صاحبان میٹرو جات

۲۔ مسل دفتری حکم

نمبر
دفتر مسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان

اسلام آباد مورخہ ۱۶/۱/۸۶ء

دفتری حکم نامہ

محاسب اعلیٰ پاکستان ۸ جنوری ۸۶ء کو سب ذیل پر گروہم کے مطابق اسلام آباد کا دورہ کریں گے۔

روانگی از ۱۶ جنوری ۸۶ء

روانگی از اسلام آباد ۸ جنوری ۸۶ء

تمام نگران افسران، افسران شعبہ ٹرانسپورٹ، ٹرانسپورٹ کے افسران، سب محاسب اعلیٰ پاکستان دفتر میں دہ بھی دفتر میں موجود رہیں۔

()

اضافی مسابدار اعلیٰ

نقل بنام :-

۱۔ معاون ذاتی برائے مسابدار اعلیٰ، اضافی مسابدار اعلیٰ، نائب مسابدار اعلیٰ

۲۔ جملہ افسران شاخ

۳۔ جملہ ٹرانسپورٹ صیغہ جات

()

معاون افسر حساب (اہلیت)

نمبر
دفتر مسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان

اسلام آباد مورخہ ۵ فروری ۱۹۸۵ء

دفتری حکم نامہ

۳۰ جنوری ۱۹۸۵ء کو ختم ہونے والے پورے تھے خصوصی تفتیشی تربیتی تصانیب کے آخری امتحان کے نتیجے کا اعلان مستعملین کے بورڈ کی سفارشات اور حکم مجاز کی منظوری کے بعد کیا جاتا ہے۔

رد نمبر زیر تربیت کا نام اور عہدہ شعبہ حاصل کردہ نمبر گریڈ

۱۰۔ مینیکٹر / تحت نامہ ۹۶۶ ۷۱

۴۔ مینیکٹر / تحت نامہ ۸۶۸ بی

()

پرنسپل

۳۔ افسر شاخ ٹی اسے ۱۱

۱۰۵. انیسر شاخ کیسٹریٹ I، کیسٹریٹ II

معاون افسر حسابات (انتظامیہ)

اسلام آباد مورخہ

دفتری حکم نامہ

۴۔ متعلقہ اخراجات تعاملی مع محدودی قسم بندی ————— اناجیہ، فرد بائے مقننواہ
درست تصور کیا جائے۔ ۲۲۔ ۵۹۶۔ مصارف عمل کا دی کے تحت سال ۱۹۸۰۔۸۱ء کے لیے
دقتزدائی منظور شدہ میزائیز گرانٹ محدود سے کئے جائیں گے

:- ناظم اعلیٰ حسابات کے احکام مورخہ ۳۱-۱۲-۸۵

(—————)

معادون انسر حساباً (انعام ۱۰۱)

نقل پیام :-

۱۔ مسلسل دفتر ہی احکام

۲- حسابداران علی‌صوبه سرحد شایان

نمبر

حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان

اسلام آباد مؤرخہ ۲ ستمبر ۱۹۸۵ء

دفتری حکم نامہ

حسابدار اعلیٰ کو دستخطوں کے لئے پیش کیے جانے والے تمام خطوط کا موازنہ گران صاحبان صیغہ پتہ
و خود کرنا چاہیے۔ تمام گران صاحبان صیغہ جات کو ہدایت کی جاتی ہے کہ ان احکامات کی سختی سے
بندی کریں۔

()

معاون افسر حسابات

نقل بنام :-

۱۔ جلیل الرحمن شاہ (گران صاحبان صیغہ جات مقامی)

۲۔ جلد مبارک ان اندرونی پڑتال (مقامی)

۳۔ جلد معاونین ذاتی (مقامی)

()

معاون افسر حسابات

نمبر

عدالت عظمیٰ پاکستان

راولپنڈی ۲۹ ستمبر ۱۹۸۵ء

دفتری حکم نامہ

۱۔ اسی نمبر کے دفتری حکم نامہ مورخہ ۲۹ مارچ ۱۹۸۲ء میں جنرل ترسیم کرتے ہوئے اور رجسٹرار
اور معتمد برائے معزز رئیس عدالت (چیف جسٹس) کی اسماعی کا درجہ بلند ہونے پر رئیس عدالت
(چیف جسٹس) عدالت عظمیٰ نے ان کے رہائشی ٹیلی فونوں سے مقامی کالوں کے لیے یکم ستمبر ۱۹۸۵ء
سے حسب ذیل حد مقرر کی ہے۔

۱۳۰۰ ماہوار کالیں

۱۔ رجسٹرار

۷۰۰ ماہوار کالیں

۲۔ معتمد برائے معزز رئیس عدالت

بلکیم منیاب معزز رئیس عدالت

()

نائب رجسٹرار

نقل بنام :-

۱۔ حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان

۲۔ رجسٹرار

۳۔ معتمد برائے معزز رئیس عدالت

حکومت پاکستان
مالیات ڈویژن

اسلام آباد مورخہ ۱۵ دسمبر ۱۹۸۵ء

دفتری حکم نامہ

دفتر حاضری میں یا بندی وقت کا خیال رکھنے کے بارے میں بار بار ہدایات جاری کی گئی ہیں اس بات پر زور دیا گیا تھا کہ تمام ایام کار میں انصران کو صبح آٹھ بجے اپنی نشستوں پر موجود ہونا چاہیے۔

سیکرٹری محمد مالیات آج صبح آٹھ بجے بعض انصران سے ٹیلی فون پر بات کرنا چاہتے تھے لیکن معلوم ہوا کہ وہ ابھی تک دفتر نہیں آئے۔ محمد (سیکرٹری) صاحب نے اس نامناسب رویے پر تادیبی کارروائی کا اظہار کیا ہے اور ہدایت کی ہے کہ تمام انصران کو یا بندی وقت کے ساتھ صبح آٹھ بجے دفتر حاضر ہونا چاہیے۔

تمام انصران سے اتنا اس ہے کہ محمد (سیکرٹری) مالیات کے ارشادات کی سختی سے امتدی کریں۔

()
جائنت سیکرٹری (مشریک محمد)

محمد انصران مالیات ڈویژن

نمبر

حکومت پاکستان
مالیات ڈویژن

اسلام آباد مورخہ

دفتری حکم نامہ

۱۸ اپریل اور ۲۵ اپریل ۱۹۸۵ء کو انصران خفایت کی جنگی پڑتال کے دوران اس ڈویژن کے بہت سے اہل کار حفاظتی اجازت ناموں کے بغیر پاس گئے۔ دفتر میں حاضری کے دوران حفاظتی اجازت نامے اپنے پاس رکھنے کی ضرورت کو بار بار ڈویژن کے اہلکاروں کے علم میں لایا جا چکا ہے۔ ہدایات یہ ہیں کہ اس اجازت نامے کے بغیر کسی بھی اہلکار کو اس تاریخ پر دفتر میں حاضر ہونے کی اجازت نہ دی جائے اور اس کی غیر حاضری لگائی جائے۔

۲۔ تنبیہات جاری کرنے کے باوجود حالات بہتر نہیں ہوئے۔ لہذا ڈویژن کے اہلکاروں کو ایک دفعہ پھر ہدایت کی جاتی ہے کہ وہ خود اپنے مفاد میں حفاظتی اجازت نامہ اپنے پاس رکھیں اور طلب کرنے پر ملا حفاظت کو پیش کریں۔ اگر کوئی شخص اس کے بغیر یا لگیا تو اسے دفتر میں حاضر ہونے کی اجازت نہیں دی جائے گی اور اس تاریخ کو اس کی غیر حاضری لگائی جائے گی۔

()

انصران (مشریک محمد)

محمد انصران افراد

۱۔ ریزرو انسپٹر

۴- لاطین افسر

۳۔ مسئلہ دفتری حکم

۳۴۔ تختہ اطلالت

دفتر پرنسپل پولیس تربیتی سکول

اسلام آباد ٹورنگ

دفتری حکم نامہ نمبر.....

جناب پرنسپل صاحب نے تعلیمی بلاک، زیر تربیت اہلکاروں کے ہوسٹل اور سپاہیوں کی بارکون کا معائنہ کیا اور تعلیمی بلاک اور ہوسٹل میں صفائی کی ناقص صورت حال پر انتہائی غصہ ناراضگی کا اظہار کیا۔

اس ناقص حالت سے ریزرو انسپیکٹر، اس کے ماتحت عملے پر اکثر اور مستند مطبق کی نااہلی ظاہر ہوتی ہے۔

یہ بھی دیکھا گیا کہ دوسرا غلام اور سپاہی یا توفیر حاضر تھے یا ادھر ادھر مٹ گشت کر رہے تھے اس مقصد کے لئے کوئی ڈیوٹی نہ رہتے تھے نہیں رکھی گئی تھی۔

اس ملک کو آخری اقتباہ سمجھا جائے اُنہدہ اس قسم کی صورت حال کے ذمہ دار افراد کے خلاف سخت تادیب کا روادی کی جائے گی۔

(—————)

وائس یہ نہیں

نمبر

مالیات ڈویژن

صیغہ وصولی و اجراء

اسلام آباد نوٹیفکیشن

دفتری حکم نامہ

۲۰ جون ۲۲ تا ۲۴ جون ۱۹۸۵ء کی درمیانی رات کو عید الفطر کی وجہ سے صیغہ وصولی و اجراء میں ۳۰-۳۱ بجے شام تا صبح ۸/۳۰ بجے غلط کا کوئی فرد رات کو ڈیوٹی پر نہیں ہوگا۔

()

نائب محمد

بقول بنام :-

۱۔ جملہ ذرائع / ڈویژن

۲۔ مالیات ڈویژن کے تمام افسران

نمبر

دفتر حسابدار اعلیٰ میاں علی پاکستان

اسلام آباد نوٹیفکیشن

دفتری حکم نامہ

موضوع : دفتری طریق کار کے بارے میں ہدایات

حسب ذیل ہدایات پر سختی سے عمل ہونا چاہیے۔

(۱) حسابدار اعلیٰ کے دستخطوں سے جاری ہونے والے تمام خطوط و فتروں کو مستیاب

سرنامے والے کاغذ پر پرنٹ کیا جائے۔

(ب) جو خطوط نصف صفحہ پر پرنٹ ہو سکتے ہوں انہیں کفایت کا نمونہ رکھتے ہوئے پورے

صفحہ پر پرنٹ نہ کیا جائے۔

()

معاون افسر حسابات

نقل بنام :-

۱۔ جملہ افسر شعبہ جان نگران معاونین صیغہ جات (مقامی)

۲۔ معاون ذاتی برائے حسابدار اعلیٰ

نمبر

حکومت پاکستان

مالیات ڈویژن

(میٹرو جنرل - I)

اسلام آباد مورخہ ۵ مئی ۱۹۸۵ء

دفتری حکم نامہ

میٹرو جنرل - I کی ایک اہم سلی نمبر _____ مورخہ ۹ مئی ۸۵ء سے آگے ہے اس سلی کو اس میٹرو اور دیگر متعلقہ میٹرو جات میں تلاش کرنے کی ہر ممکن کوشش کی جائے گی۔ لیکن سلی نہیں مل سکی۔ اس بات کا امکان ہے کہ کوئی نائب قاصد ڈاک دینے آیا اور غلطی سے اس سلی کو اٹھا کر لے گیا۔ سلی مبلغ ۲۰۰ روپے کے سراسر منگوری کے اجراء کے بارے میں ہے اور معاون انسر حسابات (مالیات و حسابات) کے لیے مطلوب تمام تعلیمین سے امتحان ہے کہ مالیات ڈویژن اور تنظیم مشیران مالیات کے ہر صفحے میں اس کی تلاش کی جائے اور مل جانے پر فوراً میٹرو جنرل کو ارسال کی جائے۔

۲۔ علی کے اس تعاون کو قدر کی نگاہ سے دیکھا جائے گا۔

(_____)

انسر میٹرو جات (ج)

جملہ میٹرو جات مالیات ڈویژن

تنظیم مشیران مالیات

نمبر

دفتر: انسپشن ایف آئی اے تربیتی سکول

اسلام آباد مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

چوتھے خصوصی تفتیشی نصاب کا تربیتی پروگرام اور آخری امتحان مکمل ہو چکا ہے۔ تربیتی ادارہ ۲ فروری تا ۱۷ فروری ۱۹۸۵ء کے وقفہ رخصت کے لیے بند رہے گا۔ تاہم دفتری علی کے ارکان باقاعدگی سے دفتر میں حاضر ہوتے رہیں گے۔

(_____)

پرنسپل

تو تیشی بنایا جائے کہ نامزدگان کو آسانی سے نارغ کیا جائے گا اور اس سے سرکاری کاروبار متاثر نہیں ہوگا۔

(.....)

افسرینہ دستخطیہ

جملہ مختصر نویس ٹائپ کار مایات ڈویژن

قبر

حکومت پاکستان

مالیات ڈویژن

اسلام آباد مورخہ

دفتری حکم نامہ

موضوع: زیر عازت مختصر نویسوں کیلئے ۴۵۰ واں (مزید قتی) اردو مختصر نویسی

نصاب از ۲-۳-۸۵ تا ۲۵-۴-۸۵

زیر عازت مختصر نویسوں کی کارکردگی کو بہتر بنانے کے لیے سیکرٹریٹ تربیتی ادارے نے اردو مختصر نویسی رفتار نصاب کا انتظام کیا ہے۔ اس رفتار نصاب کے لئے نامزدگیاں ۲۸ فروری ۸۵ تک کی جائیں گی اور جماعتوں کا آغاز ۳ مارچ ۸۵ سے ہوگا۔ نصاب کا دورانیہ اور اوقات حسب ذیل ہوں گے۔

اوقات

دورانیہ

روزانہ ۳ بجے شام تا ۴ بجے شام

۲۵/۴/۸۵ تا ۲۵/۴/۸۵

ماسوائے تعطیلات

۲۔ تمام مختصر نویس ٹائپ کار جو اپنی رفتار کو بہتر بنانا چاہتے ہوں انہیں مشورہ دیا جاتا ہے کہ وہ ۲۱-۲-۸۵ تک بہر صورت درخواست دے دیں۔ نامزدگیاں کرتے وقت اس بات

حکومت پاکستان

مالیات ڈویژن

(میڈیٹریل - ۱)

نمبر

اسلام آباد ٹورنر

دفتری حکم نامہ

محرمی اطلاع کے لیے ملاں کیا جاتا ہے کہ جناب _____ معاشی شیر علی وزارت
مالیات اپنی پرانی رہائش گاہ نمبر _____ لکی نمبر _____ تبدیل کر کے
۱۲۶ اپریل ۱۹۸۵ء سے نئی رہائش گاہ نمبر _____ لکی _____
میں منتقل ہو گئے ہیں ان کی رہائش گاہ کا ٹیلیفون نمبر یہ ہے _____
(_____)

افسر میڈیٹریل

مالیات ڈویژن کے تمام افسر

سے تنظیم شیر مالیات

نمبر

دفتر سجاد اعلیٰ علی حسن پاکستان

اسلام آباد ٹورنر

دفتری حکم نامہ

سجاد اعلیٰ نے پنشنوں اور جی پی فنڈ کٹوانے والے اشخاص کی مدد کے لیے نگران سیکرٹری قائم کرنا
کا حکم دیا ہے
(۱) نگرانی سیکرٹری موجودہ نفری میں سے دو یا سب سے پر مشتمل ہوگا اور صیفورٹ ۱ میں انٹر شاخ
فنڈ ۱ کے تحت کام کرے گا۔
(۲) نگرانی سیکرٹری موجودہ نفری میں سے دو یا سب سے پر مشتمل ہوگا اور صیفورٹیشن ۱ میں انٹر شاخ
پنشن ۱ کے تحت کام کرے گا۔

بحکم: سجاد اعلیٰ علی کے مورخہ ۱ - ۱۱ - ۸۵ء

(_____)

اعوانی نامہ اعلیٰ حسابات

نقل بہ

۱۔ جلال نگران انٹرن

۲۔ جلال نگران شاخ / نگران صیفورٹ

دفتر حسابداری اعلیٰ تارو تیسل ٹون

اسلام آباد مورخہ

دفتری حکم نامہ

حسابدار اعلیٰ صفہ ۲۸ جولائی ۸۵ء کو اپنا نمک معائنہ کے دوران صبح کے وقت کم معامری کا سختی سے نوٹس لیا اس دفتر کے عملے کو ہدایت کی جاتی ہے کہ دفتری معامری میں پابندی وقت کا پورا خیال رکھیں ماضی میں اس بات کو یقینی بنائیں کہ آئندہ ان کے معامری منجانبہ نمک دفتر پہنچ جائیں۔ ایسا نہ کرنے کی صورت میں خطا کاروں کے خلاف سخت تادیبی کارروائی کی جائے گی اور عکروں / افسروں کو انضباط میں نرمی کا ذریعہ اختیار کیا جائے گا۔

حسابدار اعلیٰ کی منظوری سے جاری ہوا۔

اضافی ناظم اعلیٰ

نقل بنام :-

۱۔ تھلا افسران میٹر

۲۔ تختہ اطلاعات صدر دفتر

۳۔ مسلسل دفتری حکم نامہ

دفتر حسابداری اعلیٰ، سرحد

پشاور، مورخہ

دفتری حکم نامہ

حسابدار اعلیٰ کا خیال ہے کہ عملہ کے ارکان کے لیے مصارف سواری کی ادائیگی اکثر بلاوجہ کی جاتی ہے۔

لہذا حسابدار اعلیٰ نے حکم دیا ہے کہ آئندہ اس بات کو یقینی بنایا جائے کہ کام دفتری اوقات کے دوران مکمل ہو جائے۔ نائب حسابداران اعلیٰ / معاون افسران حسابات کو زیادہ سے زیادہ بلا عملہ معائنہ کرنے پر آمادہ رہیں اور دیکھنا چاہیے کہ دفتری اوقات کے دوران عملہ باقاعدہ کام کر رہا ہے۔

بموجب :- حسابدار اعلیٰ کا حکم مورخہ ۲۸-۱۱-۸۵

()

معاون افسر حسابات (آڈٹ)

دفتر حسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان

اسلام آباد، مورخہ

دفتری حکم نامہ

جناب اضافی حسابدار اعلیٰ کا خیال ہے کہ مختلف صیفہ جات میں جاغری و دیگر مذا سبب طور پر مرتب نہیں کیے جارہے ہیں۔ مقتدرہ کا جوں کو صحیح طور پر نہیں کیا جاتا۔

جناب انصافی:۔ اعلیٰ نے حکم دیا ہے کہ جاغری و دیگر مذا سبب طور پر مرتب کیا جائے۔ لیکن جاغری و دیگر مذا سبب طور پر مرتب کیا جائے۔ لیکن جاغری و دیگر مذا سبب طور پر مرتب کیا جائے۔

اسلام آباد، مورخہ ۱۱-۱۱-۸۵

()

معاون افسر حسابات

نقل بنام :-

۱۔ جلد افسران صیفہ انگریزان صیفہ جات صدر دفتر

۲۔ سب ڈفتری حکم نامہ

دفتر حسابدار اعلیٰ پنجاب

لاہور، مورخہ ۱۳ نومبر ۱۹۸۵ء

دفتری حکم نامہ

دفتری حکم نامہ:۔ مورخہ ۲۲ اکتوبر ۸۵ء کی جزوی ترسیم میں حسابدار اعلیٰ نے ہدایات جاری کی ہیں کہ در ذرا دی گئی رٹ و ڈیڑھ نوں / حکم جات کو اس سال کیے جانے والے سادہ اور معمولی نوعیت کے مراسلات ان کو پیش نہ کیے جائیں۔

بلکہ:۔ حسابدار اعلیٰ کے احکام مورخہ ۱۱-۱۱-۸۵

()

معاون افسر حسابات

نقل بنام :-

۱۔ سب ڈفتری حکم نامہ

۲۔ جلد انگریزان افسران

۳۔ جلد افسران شاخ انگریزان صیفہ جات (مقامی)

۴۔ حسابدار اندرونی پورتنالی برائے حسابدار اعلیٰ

()

معاون افسر حسابات

نمبر
دفتر مسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان

اسلام آباد مورخہ

نمبر
دفتر مسابدار اعلیٰ محاصل پاکستان

اسلام آباد مورخہ

دفتری حکم نامہ

ایسی مثالیں علم میں آئی ہیں کہ افسران شعبہ نگران / معاون نگران متعلقہ حاکم مجاز کی منظوری کے بغیر رخصت پر چلے جاتے ہیں یا ایسے مواقع پر رخصت کی منظوری کے لیے درخواست ارسال کر دیتے ہیں۔ جب اہم کام ان کے ذمے ہوتا ہے۔ جناب مسابدار اعلیٰ نے اس بات کا سختی سے نوٹس لیا ہے اور حکم دیا ہے کہ جب کسی معاون افسر مسابدار / معاون مسابدار اعلیٰ یا مسیو کے نگران معاون نگران کے پاس کوئی اہم کام ہو تو اسے سخت ہنگامی ضرورت کے علاوہ رخصت نہ دی جائے اس پر ہی ضرورت کو دستاویزی ثبوت کے ساتھ پیش کرنا چاہیے اور ایسے تمام معاملات مسابدار اعلیٰ کی اطلاع کے لیے پیش کرنے چاہیے۔ تمام متعلقین کو مسابدار اعلیٰ کے مذکورہ بالا احکام کی سختی سے پابندی کرنی چاہیے۔

بموجب: مسابدار اعلیٰ کے احکام مورخہ ۲۵-۱۲-۸۵

()

معاون افسر مسابدار (انتظامیہ)

دفتری حکم نامہ

یہ بات مسابدار اعلیٰ کے مشاہدے میں آئی ہے کہ افسران میوز جات اکثر اپنے نگران افسران سے اجازت لیے بغیر دفتر سے چلے جاتے ہیں۔ تاہم اعلیٰ حسابات نے حکم دیا ہے کہ اگر آئندہ کسی افسر کو ناگہانی ضرورت کے پیش نظر دفتر چھوڑنا پڑے تو اسے متعلقہ نائب مسابدار اعلیٰ سے پیشگی اجازت حاصل کرنی چاہیے۔

()

نائب ناظم اعلیٰ (نمبر)

جملہ افسران

تقل بنام :-

۱۔ معاون ذاتی برائے مسابدار اعلیٰ

۲۔ معاون ذاتی برائے اضافی مسابدار اعلیٰ

۳۔ معاون ذاتی برائے نائب مسابدار اعلیٰ (مالیات)

۴۔ معاون ذاتی برائے نائب مسابدار اعلیٰ (سیرونی محاسب)

۵۔ معاون ذاتی برائے نائب مسابدار اعلیٰ (حسابات)

۶۔ معاون ذاتی برائے نائب مسابدار اعلیٰ (پنشن و فنڈ)

۷۔ معاون ذاتی برائے نائب مسابدار اعلیٰ (کارکردگی محاسب)

حکومت پاکستان

کابینہ سیکرٹریٹ

(کابینہ ڈویژن)

راولپنڈی مورخہ

نمبر

دفتری حکم نامہ

دروود مختصر نویسی / ٹائپ کاری سے تین معلمین نے کابینہ ڈویژن میں ۶ ہفتے کے بعد یہی نصاب میں شرکت کی تھی۔ ان کی خدمات نا اہل آئی ان کے ناموں کے آگے دینے کے لیے ترجیح مراکز کے سپرد کی جاتی ہیں۔

نمبر شمار	معلم کا نام	ترجیحی مرکز
۱	جناب	سیکرٹریٹ نمبر ۱ کابینہ ڈویژن راولپنڈی
۲	جناب	سیکرٹریٹ نمبر ۱ (دفاتر ڈویژن راولپنڈی)
۳	جناب	ملک انجم ٹیکس راولپنڈی
۴	جناب	ملک تارویشی فون اسلام آباد
۵	جناب	پیشہ
۶	جناب	قومی اسمبلی سیکرٹریٹ
۷	جناب	پشاور (منصوبہ بند ڈویژن اسلام آباد)
۸	جناب	قومی جوائن (تعلیم ڈویژن اسلام آباد)
۹	جناب	ایم جی اے (وزارت اطلاعات و نشریات اسلام آباد)

نقل بنام

۱۔ بسل دفتری حکم

۲۔ جلا افسران شاخ

۳۔ جلا نگران میزوحات

۴۔ معاون ذاتی برائے مسابدار اعلیٰ / اضافی مسابدار اعلیٰ / نائب مسابدار اعلیٰ۔

- ۹۔ ناظم اعلیٰ محکمہ تار و ٹیلی فون اسلام آباد
- ۱۰۔ کمشنر معصوم احمد انکم ٹیکس راولپنڈی ڈویژن راولپنڈی
- ۱۱۔ صدر نشین مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد

()
شریک معتمد

کون

۲۔ جملہ معینین سے انہیں اس سے کہ اپنی ڈیوٹی کے مقامات پر ستمبر ۱۹۵۷ء پابندی وقت اور بقاعدگی سے کام شروع کر دیں۔ کام کے طریق کار کی علیحدہ دفرست کی گئی ہے۔ مزید دستی ۲ ستمبر ۸۳ء کو اوقات تربیت کے دوران ذاتی طور پر تمام تربیتی مراکز کا موازنہ ہو گا۔

۳۔ دو معینین جناب اور جناب کو جوڑ معینین کے آموز گہریں ہدایت کی جاتی ہے کہ زبردستی کے سامنے پیش ہوں (شریک معتمد)

نقل برائے :-

- ۱۔ جملہ معینین
- ۲۔ معتمد امور ملکہ ڈویژن راولپنڈی
- ۳۔ معتمد فاضل ڈویژن راولپنڈی
- ۴۔ معتمد وزارت تعلیم اسلام آباد
- ۵۔ معتمد وزارت اطلاعات و نشریات اسلام آباد
- ۶۔ معتمد امور کشمیر و شمالی علاقہ جات اسلام آباد
- ۷۔ معتمد منصوبہ بندی و ترقیات ڈویژن اسلام آباد
- ۸۔ معتمد قومی اسمبلی سیکرٹریٹ اسلام آباد

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

سوال نمبر

تاریخ

دفتری حکم نامہ

اجلاس مجلس سرایمان شعبہ جات

مجلس سرایمان شعبہ جات کا پندرہواں اجلاس آدھار پینا ۲۰ مارچ ۱۹۸۰ء سے
گیارہ شبکے بعد ذمہ سر جناب معتمد مقتدرہ قومی زبان کے دفتر میں ہو رہا ہے تاکہ اراکین سے شرکت
کی درخواست ہے۔

ایجنڈہ حسب ذیل ہوگا۔

۱۔ جناب _____ ہر صغیر کی رخصت کمبود کا معاملہ۔

۲۔ جناب _____ ناٹب قاصد کو طبی جیادوں پر رخصت دینے کا معاملہ۔

مختار مجلس

دفتری حکم نامہ

جناب معتمد مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد سے جناب _____ دکار
سے پچھلے تاریخ پر آنے والے افرجات کے سلسلے میں مبلغ ۲۰۰۰ روپے کی سب ضابطہ
منو پر عطا فرمادی ہے۔

انصر انشائی

جناب

دکار

مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی بہ

۱۔ جناب معتمد صاحب

۲۔ جناب خزانہ دار صاحب

۳۔ جناب معتمد خاص برائے صدر نشین

۴۔ مسلسل نمبر

نقل برائے اطلاع :-

۱۔ جناب _____

مستند مشترکہ قومی زبان

۲۔ جناب _____

خزاندہ مشترکہ قومی زبان

۳۔ جناب _____

نائب ناظم ادارہ ترجمہ

مستندہ قومی زبان

اسلام آباد

حوالہ نمبر _____

دفتری حکم

بھگت جناب مستند صاحب مشترکہ قومی زبان، جناب _____ مختصر نوٹیں ٹائپ کرا جو کہ اسکیل ۱۵ میں کام کر رہے ہیں کی درخواست پر سرکاری ہسپتال میں دھڑ دھڑات یا نہ دھڑاتوں میں سے کسی ایک کو ان کی بیوی کے علاج کے لیے ہسپتال مجاز قرار دیا جاتا ہے۔

(_____)

مددگار مستند

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی :-

۱۔ جناب خزانہ دار صاحب

۲۔ ذاتی مسل

دفتری حکم نامہ

مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد سے ذیل دفاتر مورخہ ۲۳ مارچ ۱۹۸۶ء بروز سوموار سب سے جاریہ تعطیل یوم پاکستان کی بندہ ہو گا۔

نقل برائے اطلاع و ضروری کاموائی :-
انفر انتظامی

۱۔ دفتر صدر نشین

۲۔ شعبہ دارالترجمہ

۳۔ شعبہ حسابات

۴۔ شعبہ انتظامیہ

۵۔ شعبہ دارالتصنیف

۶۔ شعبہ مطبوعات

۷۔ شعبہ تعلقات عامہ

۸۔ شعبہ لائبریری / جناب لائبریریمن / کتاب

۹۔ شعبہ خزانہ

۱۰۔ جملہ ذیل ان مشغولین ذیل دفتر

۱۱۔ تختہ اطلاعات

دفتری حکم نامہ

تاریخ

جملہ ذیل دفاتر کو مطلع کیا جاتا ہے کہ مورخہ ۱۵ اکتوبر ۱۹۸۵ء سے دفتری اوقات درج ذیل ہوں گے۔

اتوار تا جمعرات ۸ بجے صبح تا ۴ بجے شام

دفعہ برائے نماز و کھانا سوا ایک بجے تا ۲ بجے تک

()
مددگار محترمہ

نقل برائے اطلاع :-

۱۔ جناب صدر نشین صاحب

۲۔ جناب محمد صاحب

۳۔ جناب خزانہ دار صاحب

۴۔ معاونین

۵۔ انفر حسابات / انفر ترجمہ / لائبریریمن / انفر تعلقات عامہ / انفر تحقیق / معتمد ذاتی برائے صدر نشین

۶۔ انفر مطبوعات / نائب انفر ترجمہ

۷۔ جملہ تازمین

۸۔ ذیل دفاتر کراچی / کوئٹہ / سکس / لاہور / پشاور

۹۔ مسل نمبر

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

نمبر

دفتری حکم نامہ

محکمہ خزانہ مستند صاحب مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد مراسلہ دفتری کا اجراء جلد افسران کی اطلاع کے لیے بجا جاتا ہے کہ تمام ضروری ڈاک روز بروز دس بجے دن سے قبل تیار فرما کر ضروری ڈاک کے پاس پہنچا دیا کریں تاکہ ماہ رمضان المبارک کے پیش نظر ضروری اندراجات کے بعد ڈاک براہے ترسیل (رُئی) کے سپرد کی جاسکے۔

(— — — — —)
مددگار مستند
۱۹۸۵/۴/۲

نقل برائے اطلاع :-

متعلقہ افسران

۱۔ جناب خزانہ دار

۲۔ نائب ناظم دارالتزئیم

۳۔ نائب ناظم دادالتصنیف

۴۔ انٹرطبوعات

۵۔ جناب کتابدار

۶۔ انترتہات نامہ

مقتدرہ قومی زبان

نمبر

دفتری حکم نامہ

دفتر مقتدرہ قومی زبان درج ذیل تواریخ کو بلسلہ جبریدی تعطیل بند رہے گا۔

۱۔ مورخہ ۲۵ فروری ۱۹۸۵ء بروز سوموار

بلسلہ انتخاب قومی اسمبلی۔

۲۔ مورخہ ۲۸ فروری ۱۹۸۵ء بروز جمعرات

بلسلہ انتخابات صوبائی اسمبلیاں

(— — — — —)
مددگار مستند

نقل برائے اطلاع :-

۱۔ جناب صدر تین صاحب

۲۔ جناب خزانہ دار صاحب

۳۔ معاونین / افسر تعلقات عامہ / افسر تحقیق / افسر مطبوعات

۴۔ ذیلی دفتر پشاور

۵۔ ذیلی دفتر کراچی

۶۔ ذیلی دفتر سکھر

۷۔ تحت اطلاع برائے جملہ ملازمین

دفتر مقتدرہ قومی زبان - اسلام آباد

حوالہ نمبر

مورخہ

دفتری حکم نامہ

دفتر کے نئے اوقات کار ہفتہ تا جمعرات ساڑھے آٹھ بجے صبح سے عین بیچے دوپہر تک بشمول
نصف ساعت و تندرے نماز ظہر ہوں گے۔ جمعہ کو صبح معمول ہفتہ وار تعطیل ہوگی۔
ان احکام کا اطلاق بروز منگل مورخہ ۱۸ اکتوبر ۱۹۸۳ء سے نا اطلاق ثانی ہوگا۔

مستند

۱۔ جناب صدر نشین صاحب

۲۔ جناب شرازاد صاحب

شعبہ حسابات

۳۔ جناب مددگار معتمد

۴۔ جناب افسر تحقیق صاحب

۵۔

دفتر حسابدار اعلیٰ سہیل پاکستان، اسلام آباد

مورخہ

نمبر

دفتری حکم نامہ

دفتری حکم نامہ نمبر ار/اردو/۸۳۔۸۵/۱/۲/۱ مورخہ ۹ اپریل ۱۹۸۵ء کے
حوالے سے دفتری اسکے تمام شعبہ جات کو مسابیت کی جاتی ہے کہ مستدرجہ بالا دفتری حکم نامہ میں شامل
جناب حسابدار اعلیٰ کے احکامات پر عمل درآمد کے بارے میں فوری رپورٹ شعبہ ذاکو ارسال کریں

()

معاون افسر حسابات

نمبر

دفتر مسابدار اعلیٰ محافل پاکستان اسلام آباد

دفتری حکم نامہ

جناب مسابدار اعلیٰ کی ہدایت پر دفتر کے ہر شعبہ میں روزمرہ استعمال کے لیے حسب ذیل دو کتابیں دی جا رہی ہیں۔

- ۱۔ اصطلاحات مسابدار کی دنیا کی مسعود احمد تبیمہ
- ۲۔ دفتری مراسلت ڈاکٹر صدیق شاہ

یہ کتابیں ہر شعبہ کے نگران کی تحویل میں رہیں گی وہ ذاتی طور پر ان کی حفاظت کے ذمہ دار ہوں گے۔ شعبہ کے اہل کاروں کو ضرورت کے وقت یہ کتابیں فراہم کریں گے اور دفتر چھوڑتے سے قبل ان کو اپنی میز کے دراز میں بند کر کے جائیں گے۔

(.....)

معاون افسر حسابات

جملہ نگران شعبہ حسابات (مع کتب)

معاون ذاتی برائے مسابدار اعلیٰ رہبر دفنی صاحبہ

معاون ذاتی برائے نائب مسابدار اعلیٰ اکبر

معاون ذاتی برائے اضافی مسابدار اعلیٰ

معاون ذاتی برائے نائب مسابدار اعلیٰ (حسابات مالیات)

نمبر

دفتر اسے - جی - پی - آر - اسلام آباد

دفتری حکم نامہ

جناب اسے - جی - نے دفتری امور میں اردو زبان کے نفاذ کے سلسلے میں حسب ذیل ہدایات دی ہیں۔

۱۔ جملہ شعبہ جات اپنی مامورین پر ان ٹارگٹ (مجموعہ اہدات) رپورٹ یکم جولائی ۱۹۸۳ء سے اردو میں پیش کریں۔

۲۔ طلب نامہ برائے سالانہ تقریر (سیشنز) ہر ماہ اردو میں تیار کی جائے۔

۳۔ زیر حاضری رپورٹ اور اتفاقی رخصت رپورٹ جو ہر ماہ جملہ شعبہ جات کی طرف سے شعبہ کارڈنگ کو ارسال کی جاتی ہیں آئندہ اردو میں تیار کی جائیں۔

۴۔ پنشن اور تنخواہ کے شعبے آئندہ اردو میں بھی پنشن درخواستوں کا جواب اردو میں دیں۔

۵۔ دفتر کے شعبہ جات کے مابین عام خط و کتابت آئندہ لانا اردو میں کی جائے۔

۶۔ یکم جولائی ۱۹۸۳ء سے تمام شعبہ جات کے حاضری رجسٹرول میں اہل کاروں کے نام اردو میں لکھے جائیں۔

جملہ فرائض حسابات و نگران شعبہ جات سے درخواست کی جاتی ہے کہ ان ہدایات پر فوری عمل شروع کر دیا جائے۔

اس کے علاوہ جناب اسے جی نے شعبہ جات پنشن فنانس ایسے، قیام، انتظام، رستہ متعلق ہندو نرسوں وغیرہ کا اردو ترجمہ کرنے کا حکم بھی دیا ہے جس پر شعبہ جات رپورٹ لے کر ممبر رپس

نہر روستے بعد متعلقہ شعبہ جات کو برائے ضروری کارروائی ارسال کر دیا جائے گا۔

انصر حسابات

بلا انصران حسابات و نگران شعبہ جات

معارن ذاتی برائے اے جی صاحب

معارن ذاتی برائے ایڈیشنل اے جی / ڈی اے جی

دفتر سپار اعلیٰ محکمہ پاکستان اسلام آباد

دفتری حکم نامہ

موضوع: دفتری زبان کے طور پر اردو کا نفاذ

کابینہ وزیر نے وفاقی حکومت کے دفاتر میں اردو کے نفاذ کے سلسلے میں مزید ہدایات جاری کیں ہیں۔ انٹرنیشنل روشنی میں اے جی صاحب نے اسلام آباد کے دفتر اور تمام ذیلی دفاتر پر مشورہ لاہور کو اپنی کوٹھیر، ٹنگٹ، کے لیے سندھ و جیل ہدایات جاری کی ہیں۔

- ۱۔ انصران اپنا دفتری کام اردو میں انجام دیں تاکہ اردو میں تربیت یافتہ نائیب کلاہ اور شیئنگرافٹ مشین برائے سکس اور تربیت کے ثمرات مضامین ۳۰۰، اپریل ۱۹۸۵ء تک
- ۲۔ ٹانگوں پر مشین گرافٹ نگاری اردو میں کی جائے۔ (۳۰ اپریل ۱۹۸۵ء تک)
- ۳۔ سکین آف اے کے سرکاری ملازمین کے ساتھ مراسلت اردو میں کی جائے (فوری عمل)
- ۴۔ اردو میں موصول ہونے والے خطوط کے جواب لازماً اردو میں دیے جائیں (فوری عمل)
- ۵۔ دفاتر کے لیے داخلی ہدایات / حکم نامے اردو میں جاری کیے جائیں اور اندرونی ہدایات میں کارروائی اردو میں کی جائے۔ (۳۰ اپریل ۱۹۸۵ء تک)
- ۶۔ تازہ موصول ہونے والی ڈاک پر مختصر احکامات مثلاً "فوری پیش کریں" اور متعلقہ ریکارڈ کے ساتھ پیش کریں۔ وغیرہ اور دستخط اردو میں کیے جائیں۔ (فوری عمل)
- ۷۔ مختصر مراسلات یا دوہائی اردو میں جاری کیے جائیں۔ (فوری عمل)

اور جناب ناظم اعلیٰ نے بھی ہدایات دی ہیں کہ دفعہ ہذا میں کابینہ ڈویژن کی ہدایات پر عمل درآمد کے بارے میں انہیں ۳۰ اپریل ۲۰۰۵ء تک رپورٹ پیش کی جائے۔

لہذا اجماعاً ان ڈیپارٹمنٹس سے گزارش ہے کہ کابینہ ڈویژن کی مندرجہ بالا ہدایات پر فوری طور پر عمل شروع کر دیا جائے اور عمل درآمد کی رپورٹ ۱۵ دن کے اندر داند شعبہ ہذا کو جناب ناظم اعلیٰ کے حوالے کے لیے پیش کی جائے۔ اگر اس سلسلے میں کوئی مشکل پیش آئے تو گل محمد خان سیٹ یا مسعود انجینئر سے رجوع کیا جائے۔

ناظم سہارا اعلیٰ

جلد معاون سہارا اعلیٰ / معاون انٹران سہارا

جلد انٹران سہارا

جناب ————— معاون انٹران سہارا

برائے غور و کارروائی / بابت ہدایت نمبر ۳، ۵، ۱۱ اور ۱۳

معاون خصوصی برائے اضافی سہارا اعلیٰ

معاون خصوصی برائے سہارا اعلیٰ (کبیر)

اسے جی پی آر ڈی دفترا لاہور / پٹنہ اور / کوئٹہ / کراچی / گلگت

۸۔ دفتر انٹران کے ذریعہ کی تحقیقات اردو میں لکھوائی جائیں (۳۰ اپریل ۱۹۸۵ء تک)

۹۔ جرنل سیکشن کا کام اردو میں کیا جائے اور اس سیکشن سے متعلق تمام اشیاء سیکشنری سوخڑو اردو میں طلب کی جائے (فوری عمل)

۱۰۔ رخصت کی درخواست اردو میں تحریر کر کے (فوری عمل)

۱۱۔ آئندہ بھرتی کیے جانے والے نامیڈ کارڈز مختصر نوٹس اردو اور انگریزی دونوں میں مستعد رکھتے ہوں (فوری عمل)

۱۲۔ ہر دفتری اپنی ضرورت کے مطابق اردو ٹائپ رائٹر خریدے (۳۱ جولائی ۱۹۸۵ء تک)

۱۳۔ دفاتر میں استعمال ہونے والی سیکشنری کا مطلوبہ حصہ آئندہ اردو میں چھاپا جائے اور سیکشنری کے موجودہ ذخیرے پر اردو میں ہر لگا کر اسے کام میں لایا جائے۔ (فوری عمل)

۱۴۔ ٹی اے بی۔ متفرق بل اور ہر قسم کے بلوں پر چھپے ہوئے اعتراض نامے اردو میں ترجمہ کر کے متعلقہ سیکشنوں کو مہیا کر دیے جائیں (۳۰ اپریل ۸۵ء تک)

۱۵۔ سیکشنوں میں باہمی خطوط کتابت، سب آفسوں اور اسلام آباد کے مابین جملہ خط و کتابت اردو میں کی جائے۔ (۳۰ اپریل ۱۹۸۵ء تک)

۱۶۔ تمام ریپورٹیں اردو میں بھیجی جائیں (۳۱ ستمبر ۱۹۸۵ء تک)

۱۷۔ جملہ خط و کتابت اردو میں کی جائے (۳۰ جون ۱۹۸۵ء تک)

۱۸۔ تمام اکاؤنٹس ریمرٹڈ، لیمز، براؤنڈ ٹیٹ پر سرخیاں، کالمی سرخیاں، ہدایات انگریزی کے ساتھ ساتھ اردو میں بھی لکھ دی جائیں، مندرجہ ذیل ۱، ۲، ۳، ۴، ۵، ۶، ۷، ۸، ۹، ۱۰، ۱۱، ۱۲، ۱۳، ۱۴، ۱۵، ۱۶، ۱۷، ۱۸، ۱۹، ۲۰، ۲۱، ۲۲، ۲۳، ۲۴، ۲۵، ۲۶، ۲۷، ۲۸، ۲۹، ۳۰، ۳۱، ۳۲، ۳۳، ۳۴، ۳۵، ۳۶، ۳۷، ۳۸، ۳۹، ۴۰، ۴۱، ۴۲، ۴۳، ۴۴، ۴۵، ۴۶، ۴۷، ۴۸، ۴۹، ۵۰، ۵۱، ۵۲، ۵۳، ۵۴، ۵۵، ۵۶، ۵۷، ۵۸، ۵۹، ۶۰، ۶۱، ۶۲، ۶۳، ۶۴، ۶۵، ۶۶، ۶۷، ۶۸، ۶۹، ۷۰، ۷۱، ۷۲، ۷۳، ۷۴، ۷۵، ۷۶، ۷۷، ۷۸، ۷۹، ۸۰، ۸۱، ۸۲، ۸۳، ۸۴، ۸۵، ۸۶، ۸۷، ۸۸، ۸۹، ۹۰، ۹۱، ۹۲، ۹۳، ۹۴، ۹۵، ۹۶، ۹۷، ۹۸، ۹۹، ۱۰۰، ۱۰۱، ۱۰۲، ۱۰۳، ۱۰۴، ۱۰۵، ۱۰۶، ۱۰۷، ۱۰۸، ۱۰۹، ۱۱۰، ۱۱۱، ۱۱۲، ۱۱۳، ۱۱۴، ۱۱۵، ۱۱۶، ۱۱۷، ۱۱۸، ۱۱۹، ۱۲۰، ۱۲۱، ۱۲۲، ۱۲۳، ۱۲۴، ۱۲۵، ۱۲۶، ۱۲۷، ۱۲۸، ۱۲۹، ۱۳۰، ۱۳۱، ۱۳۲، ۱۳۳، ۱۳۴، ۱۳۵، ۱۳۶، ۱۳۷، ۱۳۸، ۱۳۹، ۱۴۰، ۱۴۱، ۱۴۲، ۱۴۳، ۱۴۴، ۱۴۵، ۱۴۶، ۱۴۷، ۱۴۸، ۱۴۹، ۱۵۰، ۱۵۱، ۱۵۲، ۱۵۳، ۱۵۴، ۱۵۵، ۱۵۶، ۱۵۷، ۱۵۸، ۱۵۹، ۱۶۰، ۱۶۱، ۱۶۲، ۱۶۳، ۱۶۴، ۱۶۵، ۱۶۶، ۱۶۷، ۱۶۸، ۱۶۹، ۱۷۰، ۱۷۱، ۱۷۲، ۱۷۳، ۱۷۴، ۱۷۵، ۱۷۶، ۱۷۷، ۱۷۸، ۱۷۹، ۱۸۰، ۱۸۱، ۱۸۲، ۱۸۳، ۱۸۴، ۱۸۵، ۱۸۶، ۱۸۷، ۱۸۸، ۱۸۹، ۱۹۰، ۱۹۱، ۱۹۲، ۱۹۳، ۱۹۴، ۱۹۵، ۱۹۶، ۱۹۷، ۱۹۸، ۱۹۹، ۲۰۰، ۲۰۱، ۲۰۲، ۲۰۳، ۲۰۴، ۲۰۵، ۲۰۶، ۲۰۷، ۲۰۸، ۲۰۹، ۲۱۰، ۲۱۱، ۲۱۲، ۲۱۳، ۲۱۴، ۲۱۵، ۲۱۶، ۲۱۷، ۲۱۸، ۲۱۹، ۲۲۰، ۲۲۱، ۲۲۲، ۲۲۳، ۲۲۴، ۲۲۵، ۲۲۶، ۲۲۷، ۲۲۸، ۲۲۹، ۲۳۰، ۲۳۱، ۲۳۲، ۲۳۳، ۲۳۴، ۲۳۵، ۲۳۶، ۲۳۷، ۲۳۸، ۲۳۹، ۲۴۰، ۲۴۱، ۲۴۲، ۲۴۳، ۲۴۴، ۲۴۵، ۲۴۶، ۲۴۷، ۲۴۸، ۲۴۹، ۲۵۰، ۲۵۱، ۲۵۲، ۲۵۳، ۲۵۴، ۲۵۵، ۲۵۶، ۲۵۷، ۲۵۸، ۲۵۹، ۲۶۰، ۲۶۱، ۲۶۲، ۲۶۳، ۲۶۴، ۲۶۵، ۲۶۶، ۲۶۷، ۲۶۸، ۲۶۹، ۲۷۰، ۲۷۱، ۲۷۲، ۲۷۳، ۲۷۴، ۲۷۵، ۲۷۶، ۲۷۷، ۲۷۸، ۲۷۹، ۲۸۰، ۲۸۱، ۲۸۲، ۲۸۳، ۲۸۴، ۲۸۵، ۲۸۶، ۲۸۷، ۲۸۸، ۲۸۹، ۲۹۰، ۲۹۱، ۲۹۲، ۲۹۳، ۲۹۴، ۲۹۵، ۲۹۶، ۲۹۷، ۲۹۸، ۲۹۹، ۳۰۰، ۳۰۱، ۳۰۲، ۳۰۳، ۳۰۴، ۳۰۵، ۳۰۶، ۳۰۷، ۳۰۸، ۳۰۹، ۳۱۰، ۳۱۱، ۳۱۲، ۳۱۳، ۳۱۴، ۳۱۵، ۳۱۶، ۳۱۷، ۳۱۸، ۳۱۹، ۳۲۰، ۳۲۱، ۳۲۲، ۳۲۳، ۳۲۴، ۳۲۵، ۳۲۶، ۳۲۷، ۳۲۸، ۳۲۹، ۳۳۰، ۳۳۱، ۳۳۲، ۳۳۳، ۳۳۴، ۳۳۵، ۳۳۶، ۳۳۷، ۳۳۸، ۳۳۹، ۳۴۰، ۳۴۱، ۳۴۲، ۳۴۳، ۳۴۴، ۳۴۵، ۳۴۶، ۳۴۷، ۳۴۸، ۳۴۹، ۳۵۰، ۳۵۱، ۳۵۲، ۳۵۳، ۳۵۴، ۳۵۵، ۳۵۶، ۳۵۷، ۳۵۸، ۳۵۹، ۳۶۰، ۳۶۱، ۳۶۲، ۳۶۳، ۳۶۴، ۳۶۵، ۳۶۶، ۳۶۷، ۳۶۸، ۳۶۹، ۳۷۰، ۳۷۱، ۳۷۲، ۳۷۳، ۳۷۴، ۳۷۵، ۳۷۶، ۳۷۷، ۳۷۸، ۳۷۹، ۳۸۰، ۳۸۱، ۳۸۲، ۳۸۳، ۳۸۴، ۳۸۵، ۳۸۶، ۳۸۷، ۳۸۸، ۳۸۹، ۳۹۰، ۳۹۱، ۳۹۲، ۳۹۳، ۳۹۴، ۳۹۵، ۳۹۶، ۳۹۷، ۳۹۸، ۳۹۹، ۴۰۰، ۴۰۱، ۴۰۲، ۴۰۳، ۴۰۴، ۴۰۵، ۴۰۶، ۴۰۷، ۴۰۸، ۴۰۹، ۴۱۰، ۴۱۱، ۴۱۲، ۴۱۳، ۴۱۴، ۴۱۵، ۴۱۶، ۴۱۷، ۴۱۸، ۴۱۹، ۴۲۰، ۴۲۱، ۴۲۲، ۴۲۳، ۴۲۴، ۴۲۵، ۴۲۶، ۴۲۷، ۴۲۸، ۴۲۹، ۴۳۰، ۴۳۱، ۴۳۲، ۴۳۳، ۴۳۴، ۴۳۵، ۴۳۶، ۴۳۷، ۴۳۸، ۴۳۹، ۴۴۰، ۴۴۱، ۴۴۲، ۴۴۳، ۴۴۴، ۴۴۵، ۴۴۶، ۴۴۷، ۴۴۸، ۴۴۹، ۴۵۰، ۴۵۱، ۴۵۲، ۴۵۳، ۴۵۴، ۴۵۵، ۴۵۶، ۴۵۷، ۴۵۸، ۴۵۹، ۴۶۰، ۴۶۱، ۴۶۲، ۴۶۳، ۴۶۴، ۴۶۵، ۴۶۶، ۴۶۷، ۴۶۸، ۴۶۹، ۴۷۰، ۴۷۱، ۴۷۲، ۴۷۳، ۴۷۴، ۴۷۵، ۴۷۶، ۴۷۷، ۴۷۸، ۴۷۹، ۴۸۰، ۴۸۱، ۴۸۲، ۴۸۳، ۴۸۴، ۴۸۵، ۴۸۶، ۴۸۷، ۴۸۸، ۴۸۹، ۴۹۰، ۴۹۱، ۴۹۲، ۴۹۳، ۴۹۴، ۴۹۵، ۴۹۶، ۴۹۷، ۴۹۸، ۴۹۹، ۵۰۰، ۵۰۱، ۵۰۲، ۵۰۳، ۵۰۴، ۵۰۵، ۵۰۶، ۵۰۷، ۵۰۸، ۵۰۹، ۵۱۰، ۵۱۱، ۵۱۲، ۵۱۳، ۵۱۴، ۵۱۵، ۵۱۶، ۵۱۷، ۵۱۸، ۵۱۹، ۵۲۰، ۵۲۱، ۵۲۲، ۵۲۳، ۵۲۴، ۵۲۵، ۵۲۶، ۵۲۷، ۵۲۸، ۵۲۹، ۵۳۰، ۵۳۱، ۵۳۲، ۵۳۳، ۵۳۴، ۵۳۵، ۵۳۶، ۵۳۷، ۵۳۸، ۵۳۹، ۵۴۰، ۵۴۱، ۵۴۲، ۵۴۳، ۵۴۴، ۵۴۵، ۵۴۶، ۵۴۷، ۵۴۸، ۵۴۹، ۵۵۰، ۵۵۱، ۵۵۲، ۵۵۳، ۵۵۴، ۵۵۵، ۵۵۶، ۵۵۷، ۵۵۸، ۵۵۹، ۵۶۰، ۵۶۱، ۵۶۲، ۵۶۳، ۵۶۴، ۵۶۵، ۵۶۶، ۵۶۷، ۵۶۸، ۵۶۹، ۵۷۰، ۵۷۱، ۵۷۲، ۵۷۳، ۵۷۴، ۵۷۵، ۵۷۶، ۵۷۷، ۵۷۸، ۵۷۹، ۵۸۰، ۵۸۱، ۵۸۲، ۵۸۳، ۵۸۴، ۵۸۵، ۵۸۶، ۵۸۷، ۵۸۸، ۵۸۹، ۵۹۰، ۵۹۱، ۵۹۲، ۵۹۳، ۵۹۴، ۵۹۵، ۵۹۶، ۵۹۷، ۵۹۸، ۵۹۹، ۶۰۰، ۶۰۱، ۶۰۲، ۶۰۳، ۶۰۴، ۶۰۵، ۶۰۶، ۶۰۷، ۶۰۸، ۶۰۹، ۶۱۰، ۶۱۱، ۶۱۲، ۶۱۳، ۶۱۴، ۶۱۵، ۶۱۶، ۶۱۷، ۶۱۸، ۶۱۹، ۶۲۰، ۶۲۱، ۶۲۲، ۶۲۳، ۶۲۴، ۶۲۵، ۶۲۶، ۶۲۷، ۶۲۸، ۶۲۹، ۶۳۰، ۶۳۱، ۶۳۲، ۶۳۳، ۶۳۴، ۶۳۵، ۶۳۶، ۶۳۷، ۶۳۸، ۶۳۹، ۶۴۰، ۶۴۱، ۶۴۲، ۶۴۳، ۶۴۴، ۶۴۵، ۶۴۶، ۶۴۷، ۶۴۸، ۶۴۹، ۶۵۰، ۶۵۱، ۶۵۲، ۶۵۳، ۶۵۴، ۶۵۵، ۶۵۶، ۶۵۷، ۶۵۸، ۶۵۹، ۶۶۰، ۶۶۱، ۶۶۲، ۶۶۳، ۶۶۴، ۶۶۵، ۶۶۶، ۶۶۷، ۶۶۸، ۶۶۹، ۶۷۰، ۶۷۱، ۶۷۲، ۶۷۳، ۶۷۴، ۶۷۵، ۶۷۶، ۶۷۷، ۶۷۸، ۶۷۹، ۶۸۰، ۶۸۱، ۶۸۲، ۶۸۳، ۶۸۴، ۶۸۵، ۶۸۶، ۶۸۷، ۶۸۸، ۶۸۹، ۶۹۰، ۶۹۱، ۶۹۲، ۶۹۳، ۶۹۴، ۶۹۵، ۶۹۶، ۶۹۷، ۶۹۸، ۶۹۹، ۷۰۰، ۷۰۱، ۷۰۲، ۷۰۳، ۷۰۴، ۷۰۵، ۷۰۶، ۷۰۷، ۷۰۸، ۷۰۹، ۷۱۰، ۷۱۱، ۷۱۲، ۷۱۳، ۷۱۴، ۷۱۵، ۷۱۶، ۷۱۷، ۷۱۸، ۷۱۹، ۷۲۰، ۷۲۱، ۷۲۲، ۷۲۳، ۷۲۴، ۷۲۵، ۷۲۶، ۷۲۷، ۷۲۸، ۷۲۹، ۷۳۰، ۷۳۱، ۷۳۲، ۷۳۳، ۷۳۴، ۷۳۵، ۷۳۶، ۷۳۷، ۷۳۸، ۷۳۹، ۷۴۰، ۷۴۱، ۷۴۲، ۷۴۳، ۷۴۴، ۷۴۵، ۷۴۶، ۷۴۷، ۷۴۸، ۷۴۹، ۷۵۰، ۷۵۱، ۷۵۲، ۷۵۳، ۷۵۴، ۷۵۵، ۷۵۶، ۷۵۷، ۷۵۸، ۷۵۹، ۷۶۰، ۷۶۱، ۷۶۲، ۷۶۳، ۷۶۴، ۷۶۵، ۷۶۶، ۷۶۷، ۷۶۸، ۷۶۹، ۷۷۰، ۷۷۱، ۷۷۲، ۷۷۳، ۷۷۴، ۷۷۵، ۷۷۶، ۷۷۷، ۷۷۸، ۷۷۹، ۷۸۰، ۷۸۱، ۷۸۲، ۷۸۳، ۷۸۴، ۷۸۵، ۷۸۶، ۷۸۷، ۷۸۸، ۷۸۹، ۷۹۰، ۷۹۱، ۷۹۲، ۷۹۳، ۷۹۴، ۷۹۵، ۷۹۶، ۷۹۷، ۷۹۸، ۷۹۹، ۸۰۰، ۸۰۱، ۸۰۲، ۸۰۳، ۸۰۴، ۸۰۵، ۸۰۶، ۸۰۷، ۸۰۸، ۸۰۹، ۸۱۰، ۸۱۱، ۸۱۲، ۸۱۳، ۸۱۴، ۸۱۵، ۸۱۶، ۸۱۷، ۸۱۸، ۸۱۹، ۸۲۰، ۸۲۱، ۸۲۲، ۸۲۳، ۸۲۴، ۸۲۵، ۸۲۶، ۸۲۷، ۸۲۸، ۸۲۹، ۸۳۰، ۸۳۱، ۸۳۲، ۸۳۳، ۸۳۴، ۸۳۵، ۸۳۶، ۸۳۷، ۸۳۸، ۸۳۹، ۸۴۰، ۸۴۱، ۸۴۲، ۸۴۳، ۸۴۴، ۸۴۵، ۸۴۶، ۸۴۷، ۸۴۸، ۸۴۹، ۸۵۰، ۸۵۱، ۸۵۲، ۸۵۳، ۸۵۴، ۸۵۵، ۸۵۶، ۸۵۷، ۸۵۸، ۸۵۹، ۸۶۰، ۸۶۱، ۸۶۲، ۸۶۳، ۸۶۴، ۸۶۵، ۸۶۶، ۸۶۷، ۸۶۸، ۸۶۹، ۸۷۰، ۸۷۱، ۸۷۲، ۸۷۳، ۸۷۴، ۸۷۵، ۸۷۶، ۸۷۷، ۸۷۸، ۸۷۹، ۸۸۰، ۸۸۱، ۸۸۲، ۸۸۳، ۸۸۴، ۸۸۵، ۸۸۶، ۸۸۷، ۸۸۸، ۸۸۹، ۸۹۰، ۸۹۱، ۸۹۲، ۸۹۳، ۸۹۴، ۸۹۵، ۸۹۶، ۸۹۷، ۸۹۸، ۸۹۹، ۹۰۰، ۹۰۱، ۹۰۲، ۹۰۳، ۹۰۴، ۹۰۵، ۹۰۶، ۹۰۷، ۹۰۸، ۹۰۹، ۹۱۰، ۹۱۱، ۹۱۲، ۹۱۳، ۹۱۴، ۹۱۵، ۹۱۶، ۹۱۷، ۹۱۸، ۹۱۹، ۹۲۰، ۹۲۱، ۹۲۲، ۹۲۳، ۹۲۴، ۹۲۵، ۹۲۶، ۹۲۷، ۹۲۸، ۹۲۹، ۹۳۰، ۹۳۱، ۹۳۲، ۹۳۳، ۹۳۴، ۹۳۵، ۹۳۶، ۹۳۷، ۹۳۸، ۹۳۹، ۹۴۰، ۹۴۱، ۹۴۲، ۹۴۳، ۹۴۴، ۹۴۵، ۹۴۶، ۹۴۷، ۹۴۸، ۹۴۹، ۹۵۰، ۹۵۱، ۹۵۲، ۹۵۳، ۹۵۴، ۹۵۵، ۹۵۶، ۹۵۷، ۹۵۸، ۹۵۹، ۹۶۰، ۹۶۱، ۹۶۲، ۹۶۳، ۹۶۴، ۹۶۵، ۹۶۶، ۹۶۷، ۹۶۸، ۹۶۹، ۹۷۰، ۹۷۱، ۹۷۲، ۹۷۳، ۹۷۴، ۹۷۵، ۹۷۶، ۹۷۷، ۹۷۸، ۹۷۹، ۹۸۰، ۹۸۱، ۹۸۲، ۹۸۳، ۹۸۴، ۹۸۵، ۹۸۶، ۹۸۷، ۹۸۸، ۹۸۹، ۹۹۰، ۹۹۱، ۹۹۲، ۹۹۳، ۹۹۴، ۹۹۵، ۹۹۶، ۹۹۷، ۹۹۸، ۹۹۹، ۱۰۰۰، ۱۰۰۱، ۱۰۰۲، ۱۰۰۳، ۱۰۰۴، ۱۰۰۵، ۱۰۰۶، ۱۰۰۷، ۱۰۰۸، ۱۰۰۹، ۱۰۱۰، ۱۰۱۱، ۱۰۱۲، ۱۰۱۳، ۱۰۱۴، ۱۰۱۵، ۱۰۱۶، ۱۰۱۷، ۱۰۱۸، ۱۰۱۹، ۱۰۲۰، ۱۰۲۱، ۱۰۲۲، ۱۰۲۳، ۱۰۲۴، ۱۰۲۵، ۱۰۲۶، ۱۰۲۷، ۱۰۲۸، ۱۰۲۹، ۱۰۳۰، ۱۰۳۱، ۱۰۳۲، ۱۰۳۳، ۱۰۳۴، ۱۰۳۵، ۱۰۳۶، ۱۰۳۷، ۱۰۳۸، ۱۰۳۹، ۱۰۴۰، ۱۰۴۱، ۱۰۴۲، ۱۰۴۳، ۱۰۴۴، ۱۰۴۵، ۱۰۴۶، ۱۰۴۷، ۱۰۴۸، ۱۰۴۹، ۱۰۵۰، ۱۰۵۱، ۱۰۵۲، ۱۰۵۳، ۱۰۵۴، ۱۰۵۵، ۱۰۵۶، ۱۰۵۷، ۱۰۵۸، ۱۰۵۹، ۱۰۶۰، ۱۰۶۱، ۱۰۶۲، ۱۰۶۳، ۱۰۶۴، ۱۰۶۵، ۱۰۶۶، ۱۰۶۷، ۱۰۶۸، ۱۰۶۹، ۱۰۷۰، ۱۰۷۱، ۱۰۷۲، ۱۰۷۳، ۱۰۷۴، ۱۰۷۵، ۱۰۷۶، ۱۰۷۷، ۱۰۷۸، ۱۰۷۹، ۱۰۸۰، ۱۰۸۱، ۱۰۸۲، ۱۰۸۳، ۱۰۸۴، ۱۰۸۵، ۱۰۸۶، ۱۰۸۷، ۱۰۸۸، ۱۰۸۹، ۱۰۹۰، ۱۰۹۱، ۱۰۹۲، ۱۰۹۳، ۱۰۹۴، ۱۰۹۵، ۱۰۹۶، ۱۰۹۷، ۱۰۹۸، ۱۰۹۹، ۱۱۰۰، ۱۱۰۱، ۱۱۰۲، ۱۱۰۳، ۱۱۰۴، ۱۱۰۵، ۱۱۰۶، ۱۱۰۷، ۱۱۰۸، ۱۱۰۹، ۱۱۱۰، ۱۱۱۱، ۱۱۱۲، ۱۱۱۳، ۱۱۱۴، ۱۱۱۵، ۱۱۱۶، ۱۱۱۷، ۱۱۱۸، ۱۱۱۹، ۱۱۲۰، ۱۱۲۱، ۱۱۲۲، ۱۱۲۳، ۱۱۲۴، ۱۱۲۵، ۱۱۲۶، ۱۱۲۷، ۱۱۲۸، ۱۱۲۹، ۱۱۳۰، ۱۱۳۱، ۱۱۳۲، ۱۱۳۳، ۱۱۳۴، ۱۱۳۵، ۱۱۳۶، ۱۱۳۷، ۱۱۳۸، ۱۱۳۹، ۱۱۴۰، ۱۱۴۱، ۱۱۴۲، ۱۱۴۳، ۱۱۴۴، ۱۱۴۵، ۱۱۴۶، ۱۱۴۷، ۱۱۴۸، ۱۱۴۹، ۱۱۵۰، ۱۱۵۱، ۱۱۵۲، ۱۱۵۳، ۱۱۵۴، ۱۱۵۵، ۱۱۵۶، ۱۱۵۷، ۱۱۵۸، ۱۱۵۹، ۱۱۶۰، ۱۱۶۱، ۱۱۶۲، ۱۱۶۳، ۱۱۶۴، ۱۱۶۵، ۱۱۶۶، ۱۱۶۷، ۱۱۶۸، ۱۱۶۹، ۱۱۷۰، ۱۱۷۱، ۱۱۷۲، ۱۱۷۳، ۱۱۷۴، ۱۱۷۵، ۱۱۷۶، ۱۱۷۷، ۱۱۷۸، ۱۱۷۹، ۱۱۸۰، ۱۱۸۱، ۱۱۸۲، ۱۱۸۳، ۱۱۸۴، ۱۱۸۵، ۱۱۸۶، ۱۱۸۷، ۱۱۸۸، ۱۱۸۹، ۱۱۹۰، ۱۱۹۱، ۱۱۹۲، ۱۱۹۳، ۱۱۹۴، ۱۱۹۵، ۱۱۹۶، ۱۱۹۷، ۱۱۹۸، ۱۱۹۹، ۱۲۰۰، ۱۲۰۱، ۱۲۰۲، ۱۲۰۳، ۱۲۰۴، ۱۲۰۵، ۱۲۰۶، ۱۲۰۷، ۱۲۰۸، ۱۲۰۹، ۱۲۱۰، ۱۲۱۱، ۱۲۱۲، ۱۲۱۳، ۱۲۱۴، ۱۲۱۵، ۱۲۱۶، ۱۲۱۷، ۱۲۱۸، ۱۲۱۹، ۱۲۲۰، ۱۲۲۱، ۱۲۲۲، ۱۲۲۳، ۱۲۲۴، ۱۲۲۵، ۱۲۲۶، ۱۲۲۷، ۱۲۲۸، ۱۲۲۹، ۱۲۳۰، ۱۲۳۱، ۱۲۳۲، ۱۲۳۳، ۱۲۳۴، ۱۲۳۵، ۱۲۳۶، ۱۲۳۷، ۱۲۳۸، ۱۲۳۹، ۱۲۴۰، ۱۲۴۱، ۱۲۴۲، ۱۲۴۳، ۱۲۴۴، ۱۲۴۵، ۱۲۴۶، ۱۲۴۷، ۱۲۴۸، ۱۲۴۹، ۱۲۵۰، ۱۲۵۱، ۱۲۵۲، ۱۲۵۳، ۱۲۵۴، ۱۲۵۵، ۱۲۵۶، ۱۲۵۷، ۱۲۵۸، ۱۲۵۹، ۱۲۶۰، ۱۲۶۱، ۱۲۶۲، ۱۲۶۳، ۱۲۶۴، ۱۲۶۵، ۱۲۶۶، ۱۲۶۷، ۱۲۶۸، ۱۲۶۹، ۱۲۷۰، ۱۲۷۱، ۱۲۷۲، ۱۲۷۳، ۱۲۷۴، ۱۲۷۵، ۱۲۷۶، ۱۲۷۷، ۱۲۷۸، ۱۲۷۹، ۱۲۸۰، ۱۲۸

سید احمد

عقود الجبروت

درست

→ 27.000 28.000 29.000 30.000

۴۔ حجاب

ان شریعت

کتب خانے کو بارے آج لے لیں۔

فہم خزائن وار صاحب

مفتی ذوالعین برائے صدر تشریف

زاقی سنس

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی :-

۱۔ صاحب دار اعلیٰ حاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ نائب ناظم و فانی محکمہ قرض و بی پشاور

۳۔ سید صاحب

۴۔ نائب قاضی پشاور

۵۔ فانی سل

۶۔ مسل دفتری محکم

نمبر

حکومت پاکستان

وفاقی محکمہ قرض و بی

اسلام آباد

دفتری حکم نامہ

بنیادی قواعد جلد دوم نمبر ۱۷۱۳ کے تحت حاصل اختیارات کو بروئے کار لانا ہے۔

ناظم اعلیٰ نے صاحب نائب قاضی و فانی محکمہ قرض و بی

پشاور کو ۲۹ مئی ۱۹۸۵ء سے عدالت کے فیصلے تک معطل کر دیا ہے۔ دوران معطلی وہ حسب ذیل کی وصولی کے مستحق ہوں گے۔

۱۔ بنیادی تنخواہ کا نصف

ب۔ اشاری تنخواہ کا نصف

ج۔ گریڈ سکال الاؤنس پوری شرح پر

د۔ سواری الاؤنس پوری شرح پر

دستخط

نائب ناظم اعلیٰ

نمبر
حکومت پاکستان

وزارت انصاف و پارلیمانی امور

اسلام آباد، نو روضہ

دفتری حکم نامہ

انصاف ڈویژن کے _____ محمد صغیر (ایڈووکیٹ) ڈویژن کلرک،
بنیادی پیمانہ تنخواہ - ۵ کو عثمانی علاقوں / دفاع کے زیر انتظام قبائلی علاقوں کے علاقائی گوشے کے مستحق
پر بنیادی پیمانہ تنخواہ - ۱۲ میں مختصر نوایس مائپ کار مقرر کیا جاتا ہے۔ جو کہ ۵۰، ۳۰، ۵۰، ۱۵ ہے۔
یہ مقرر ۱۲ نومبر ۱۹۸۵ء (قبل دوپہر) سے ہوگا اور اختتام سے قبل یا بعد میں بذریعہ مقرر زیادہ سے زیادہ
۱۰ ماہ کے لیے قابل توسیع ہے۔ اگر آزمائشی مدت کے نتائج کے اگلے دن تک کوئی حکم جاری نہ
کیا جائے تو مقرر کو بحکم ثانی جاری تصور کیا جائے گا۔

دستخط

(_____)

افسر صحت

نقل بنام :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ محکمہ سب ڈسٹریکٹ اسلام آباد

نمبر
حکومت پاکستان

وزارت قانون و پارلیمانی امور

رقانون ڈویژن

اسلام آباد، نو روضہ

دفتری حکم نامہ

_____ ولد _____ کی تقرری یکم فروری ۱۹۸۳ء
سے حکم نامہ ۱۰۰ دوپہر ماہوار پر مبنی سب عناد اعلیٰ قانون پاکستان کے دفتر میں جزیاتی خاکہ سب کے عہد پر
کی گئی ہے۔

دستخط

افسر صحت

نقل بنام :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ محکمہ سب ڈسٹریکٹ اسلام آباد

۲۔ افسر تعلیمی اڈائٹنگ دفتر مائپ نقدا اعلیٰ قانون راولپنڈی

۱۔ محررات کی اسامی تفصیلات میزائید سے سال ۸۵ و ۸۶ و ۸۷ میں شامل ہے۔
(۱۱) اسامی کو پرکنا عوامی مفاد میں ضروری تصور کیا گیا اور حاکم مجاز کی منظوری حاصل کی گئی۔

۲۔ (مضامین و صحافت)

۳۔ متعلقہ اہل کار

۴۔ دفتر افک اسلام آباد

۵۔ ذاتی مسل

۶۔ میسریشن

۷۔ ریکارڈ

دفتری حکم نامہ

امور محلہ ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر ۳/۷/۸۶، این ۱۱ مورخہ ۱۳ اگست ۱۹۸۶ء کی تعمیل میں انصاف ڈویژن کے حسب ذیل معاونین (بنیادی پیمانہ ۱۱) کو قابلیت کی بنا پر انتخابات کی بنیادوں پر ہر ایک کے آگے دی گئی تاریخ سے بالاتر پیمانہ (بنیادی پیمانہ ۱۱) کیا جاتا ہے۔

نمبر شمار نام تاریخ جس سے بالاتر پیمانہ عطا کیا گیا۔

۱	۵ - ۳ - ۱۹۸۲
۲	۱۲ - ۷ - ۱۹۸۲
۳	۱۰ - ۱۰ - ۱۹۸۳

دستخط

()

السرید

نقل بنام ۱۔

۱۔ حساب دار اعلیٰ جمہوریہ پاکستان اسلام آباد

۲۔ افسر وصولیاتی و ادائیگی انصاف ڈویژن اسلام آباد

۳۔ افسر وصولیاتی و ادائیگی انصاف ڈویژن کراچی

۴۔ دفتر املاک اسلام آباد

۵۔ متعلقہ اہل کار

۶۔ صفینہ پٹن و کتاب خانہ وزارت

۷۔ ذاتی مس

۸۔ ریکارڈ

نمبر
عدالت عظمیٰ پاکستان

راڈ پینڈی موزخ

دفتری حکم نامہ

حسب ذیل باتا عدہ فراشوں کا تقرر بنیادی پیمانہ تنخواہ جبرائیل ۱۰۔۱۰۔۱۰۰۰ سے وقتاً فوقتاً قابل منظوری الاؤنسوں کے نائب قاصد کے طور پر کیا جاتا ہے۔ یہ تقرر ۱۴ دسمبر ۱۹۸۵ء کو مکمل دہرے سے ابتدائی طور پر ۶ ماہ کے لیے ہوگا۔

دلد

۱۔

دلد

۲۔

دلد

۳۔

حسب ذیل اتفاق فراشوں کا تقرر باتا عدہ فراکش کی حیثیت سے بنیادی پیمانہ تنخواہ جبرائیل ۱۰۔۱۰۔۱۰۰۰ سے وقتاً فوقتاً قابل منظوری الاؤنسوں کے کیا جاتا ہے۔ یہ تقرر ۱۴ ستمبر ۱۹۸۵ء (قبل دہرے) سے ابتدائی طور پر ۶ ماہ کے لیے ہوگا۔

دلد

۱۔

دلد

۲۔

۳۔ ان کی ملازمتیں عدالت عظمیٰ کے ملازمین اور افسروں کے تقرر اور ملازمت کی

شرائط کے قواعد ۱۹۸۲ء کے تحت منضبط ہوں گی۔

دستخط

()

معاون رجسٹرار

مستأنب رجسٹرار

نقل بنام :-

۱۔ صاحب دار اعلیٰ محصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ انصر عدالت

۳۔ صاحب دار

۴۔ خزانہ دار

۵۔ سسٹم دفتری مکمل

حکومت پاکستان

وزارت محنت، افرادی قوت اور سندھ پار پاکستانی

افرادی قوت ڈویژن

اسلام آباد ملو رختہ

نمبر

دفتری حکم نامہ

مؤرخہ یکم اکتوبر

اس ڈویژن کی دفتری یادداشت نمبر

صاحب کو

۱۹۸۵ء میں مشورہ شرط کو قبول کرنے پر
مؤرخہ یکم اکتوبر ۱۹۸۵ء (قبل دو پہر) سے بنیادی پیادہ تنخواہ نمبر (۳۳۰-۱۰-۳۶۰) میں عارضی
بنیادوں پر تاحکم ثانی اس ڈویژن میں چوکیدار مقرر کیا جاتا ہے۔

دستخط

()

انصر صیفہ

نقول برائے :-

۱۔ صاحب دار اعلیٰ محصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ صیفہ نقدی - ۲ نقول

چوکیدار

۳۔ سسٹم دفتری خود نامہ

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

حوالہ نمبر

تاریخ

دفتری حکم نامہ

جناب _____ مختصر نوٹس / ٹائپ کار (ڈپری آڈیشن) کی توسیع شدہ آزمائشی مدت ۲۳ مارچ ۱۹۸۷ء کو ختم ہو رہی ہے۔ آزمائشی مدت کے دوران ان کا عمومی رویہ اور کارکردگی غیر تسلی بخش رہی۔ ضابطہ کے مطابق آزمائشی مدت میں مزید توسیع ممکن نہیں اس لیے توسیع شدہ آزمائشی مدت کے اختتام پر ۲۳ مارچ ۱۹۸۷ء کو محدود پیرا انہیں مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد کی ملازمت سے فارغ کیا جاتا ہے۔ یہ حکم جناب صدر نشین کی منظوری سے جاری ہوا۔

دستخط

(_____)

افسر انتظامی

نفل برائے اطلاع و ضروری کارروائی :-

۱۔ جناب معتمد

۲۔ جناب خزانہ دار

۳۔ جناب نائب ناظم دارالتصنیف

۴۔ جناب معتمد خاص برائے صدر نشین

۵۔ ذاتی مسل

۶۔ مختصر نوٹس / ٹائپ کار

مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد

نمبر

عدالت عظمیٰ پاکستان

راولپنڈی مقررہ

دفتری حکم نامہ

ترسیل سوار کی حیثیت سے ملازمت کے دس سال پورے کرنے کے بعد صاحب کو بنیادی پیمانہ تنخواہ نمبر ۵۳۰-۲۰-۱۳۰ میں لیا جاتا ہے جو گائیڈ بک ٹریٹ (عملہ ڈویژن، راولپنڈی کی دفتری یادداشت نمبر ————— مقررہ) کی شرط کے مطابق ہے۔

بنیادی پیمانہ تنخواہ نمبر ۵۳۰-۲۰-۱۳۰ میں اس کی تنخواہ کا تعین نچلے پیمانہ میں موجودہ تنخواہ سے نیچے پیمانہ میں اگلا مرحلہ دے کر کیا جاتا ہے اور کوئی قبل از وقت اضافہ نہیں دیا جاتا۔

دستخط

(—————)

معاون رجسٹرار

برائے مستند

نقل نام :-

۱۔ صاحب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

نمبر

حکومت پاکستان

وزارت انصاف و پارلیمانی امور

(انصاف ڈویژن)

اسلام آباد مقررہ

دفتری حکم نامہ

اس ڈویژن کے اسی نمبر کے دفتری حکم نامہ مقررہ ————— کے تسلسل میں حکم جملہ نے ————— صاحب کے مختصر نو بیس مائپ کار کے حق واپس میں ایک سال کی ترسیل کر دی ہے۔

دستخط

(—————)

انصر صید

نقل برائے :-

- ۱۔ صاحب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد
- ۲۔ صدر قی انصر خصوص عدالت (بنک کادی) ابدالی دو گامتان
- ۳۔ صاحب —————
- ۴۔ انصر صید (اسے II) انصاف ڈویژن اسلام آباد
- ۵۔ صیف پلشن
- ۶۔ ریکارڈ

مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد

مؤرخہ

نمبر

دفتری حکم نامہ

صاحب دفتر حسابات اپنے روزمرہ فراموش کے علاوہ خزانہ دار کے اضافی فراموش بھی بہکم نامی سرانجام دیتے رہیں گے۔

صدر مکتب

نقل بنام :-

۱۔ محنت

۲۔ امیر اشغاف

۳۔ نائب ناظم دارالتصنیف

۴۔ نائب ناظم دارالترجمہ

۵۔ جلد معاونین علی

دفتر ناظم اعلیٰ دفاعی عاصبد راولپنڈی

دفتری حکم نامہ نمبر

مؤرخہ

موضوع :- نائب قاصد کا تقرر/ تبادلو

ناظم اعلیٰ دفاعی عاصبد راولپنڈی نے صاحب
نائب قاصد کے مؤرخہ یکم جنوری ۱۹۸۶ء سے حکم ثانی تک نائب قاصد دفاعی خدمات راولپنڈی کے
دفتر سے ناظم اعلیٰ دفاعی عاصبد (صدر مقام) راولپنڈی کے دفتر میں تبادلے کا حکم دیا ہے۔
بحکم: ناظم اعلیٰ کے احکامات مؤرخہ یکم جنوری ۱۹۸۶ء

دستخط

معاون افسر عاصبد
دفاعی خدمات
راولپنڈی

وزارت سٹشس و ٹیکنالوجی

اسلام آباد مؤرخہ

دفتری حکم نامہ

صاحب معاون کو وزارت میں مستعار القہمتی کے تین سال چرے
کرنے کے بعد آج مؤرخہ بعد دوپہر
سے ان کے فرائض سے سبکدوش کر دیا گیا ہے اور اپنے اصل دفتر میں حاضری کے لیے پورے
کرنے کی پدایت کی گئی ہے۔

افسر صیغہ و اختتامیر:

۱۔ حساب دار اعلیٰ پنجاب لاہور

۲۔ متعلقہ اہل کار

۳۔ افسر حسابات

۴۔ مسل دفتری حکم

۵۔ ریکارڈ

No. 2(31)/82-Admn.II.
Government of Pakistan
Ministry of Religious Affairs
and Minorities Affairs

Islamabad, the 22nd February, 1983.

OFFICE ORDER

The following postings/transfers are ordered with immediate effect and until further orders:-

S.No.	Name & Designation	From	To
1.		A.D(G) R&R	Secy. Office
2.		Secretary Office	A.D (G) R&R

2. The above noted officials should report to their new place of postings immediately.

Sd/-

Section Officer

Distribution:-

1. A.D. (G) R&R Wing.
2. P.S. to Secretary.
3. Persons concerned.
4. Office order file.
5. Office copy.

بر
حکومت پاکستان

وزارت مذہبی امور و اقلیتی امور

اسلام آباد ٹیڈور

دفتری حکم نامہ

حسب ذیل تبادلوں / تعیناتیوں کا فوری طور پر اہدہ حکم نامہ مقرر کیا جاتا ہے۔

نمبر شمار نام اور عہدہ از نمبر شمار

1. صاحب قاصد دفتر معاون ناظم (ٹوی) دفتر مستند
2. صاحب نائب قاصد دفتر معاون ناظم (ٹوی) دفتر مستند

مذکورہ بالا افسران فوری طور پر اپنے مقام تعیناتی پر معاضری کیلئے رپورٹ کریں۔

افسر صیغہ

تقسیم :-

1. معاون ناظم (ٹوی) تحقیق و حوالہ دنگ

2. ذاتی مستند برائے مستند

3. متعلقہ افراد

4. مسل دفتری حکم

5. دفتر نقل

حکومت پاکستان

وزارت مذہبی امور و اقلیتی امور

اسلام آباد مؤرخہ

دفتری حکم نامہ

یکم مارچ ۱۹۸۳ء حکم نامہ شریک معتمد رجسٹریشن (سیکرٹری) رجسٹریشن کے عہدے

کاررواں چارج جناب _____ کے پاس رجسٹریشن

۱۔ اس کے علاوہ وہ نائب معتمد (ذہنی سیکرٹری رجسٹریشن) کے فرائض بھی سرانجام دیتے رہیں گے۔

۲۔ اس اضافی رول چارج کے لیے جناب _____ متعلقہ قراءہ

ہدایات کے تحت اضافی معاوضے کے مستحق ہوں گے۔

۳۔ عملہ ڈویژن کی رضامندی اور وزیر مذہبی امور و اقلیتی امور کی منظوری سے جاری ہوا۔

معتمد (سیکرٹری)

مطلعہ افراد

حکومت پاکستان

وزارت مذہبی امور و اقلیتی امور

اسلام آباد مؤرخہ

دفتری حکم نامہ

جناب _____ نائب معتمد رجسٹریشن (سیکرٹری) اور

شریک معتمد (انتظامیہ) ۲۰ مئی ۱۹۸۳ء تا ۳ جون ۱۹۸۳ء تک سے باہر جاری ہے۔ ان کی طرف سے جاری

میں حسب ذیل انتظامات کیے جائیں گے۔

۱۔ جناب _____ نائب معتمد رجسٹریشن اپنے فرائض

کے علاوہ نائب معتمد رجسٹریشن کے کام کی نگرانی بھی کریں گے۔

۲۔ جناب _____ شریک معتمد اپنے فرائض کے

علاوہ شریک معتمد (انتظامیہ) کے کام کی نگرانی بھی کریں گے۔

۳۔ رابطہ کاری کے فرائض جناب _____ شریک معتمد سرانجام دیں

گے۔

۴۔ دھر سے باہر وزارت کی نمائندگی جناب _____ شریک

معتمد کریں گے۔

۵۔ اگر ضروری ہو تو ناظم اطلاع جہ کی معرفت مجھ سے رابطہ قائم کیا جائے۔

مطلعہ افراد وزارت مذہبی امور و اقلیتی امور۔

معتمد (سیکرٹری)

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

تاریخ

حوالہ نمبر

دفتری حکم نامہ

حوالہ سر اسلٹ نمبر

جناب معاون مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد کو آج مؤرخہ

۲۰ فروری ۱۹۸۶ء کو بعد از دوپہر صدر دفتر میں اپنے فرامین سے فارغ کیا جاتا ہے۔ وہ مہلت حاضری

(JOINING TIME) سے استفادہ کیے بغیر مؤرخہ ۲۳ فروری ۱۹۸۶ء (قبل دوپہر) ذیلی دفتر

لاہور اپنے فرامین سنبھالنے کے لیے حاضر ہوں گے۔

یہ مراسلہ جناب صدر نشین کی منظوری سے جاری ہوا

دستخط

()

افسر انتظامی

جناب معاون مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد

تفیل برائے اطلاع و ضروری کارروائی :-

جناب سمن

جناب خزانہ دار

جناب افسر انتظامی ذیلی دفتر لاہور

جناب سمن ذاتی برائے صدر نشین

حکومت پاکستان

وزارت مکان کاری و تعمیرات

(تعمیرات ڈویژن)

اسلام آباد مؤرخہ

نمبر

دفتری حکم نامہ

حوالہ وزارت مذہبی امور و اقلیتی امور کے دفتری حکم نامہ نمبر

مؤرخہ جدہ (مسعودی عرب) میں حج - ۱۹۸۵ء کے دوران وقتی حج

ڈیوٹی کے لیے منتخب ہونے پر اس ڈویژن کے سفارت کار و ممبران کو ۱۳ جولائی ۱۹۸۵ء (قبل دوپہر)

اس ڈویژن سے ان کے فرامین سے فارغ کیا جاتا ہے اور ڈیوٹی کے لیے نظامت حج - نیو جارجی کیمپ

کراچی میں حاضر ہونے کی ہدایت کی جاتی ہے۔

دستخط

()

افسر سمن

تقسیم :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ محافل پاکستان اسلام آباد

۲۔ افسر سمن (نقدی) ۲ نقول - مذکورہ بالا اہل کار کا صدق نامہ آخری تنخواہ فوری طور پر کیا جائے۔

نمبر
حکومت پاکستان
مالیات و دواخیز
(انتظامیہ III)

اسلام آباد مکتوب

دفتری حکم نامہ

صاحب سٹاف کارڈ رائلٹور (بنیادی چہانہ خواہد)

کی خدمات ابتدائی طور پر دو سال کے لیے عام شرائط کے تحت مستعار لکھائی کی بنا پر سینٹ سیکرٹریٹ کے سپرک جاتی ہیں۔ بنا بریں۔ شات کارڈ رائلٹور کو یکم جنوری ۱۹۸۵ء قبل دو پیر سے اس کے شرائط سے فارغ کیا جاتا ہے اور لوری طور پر معذوراتی برائے چیرمین سینٹ لرماعری کی رپورٹ دینے کے چاہت کی جاتی ہے۔

دستخط

()

افسرین

قول برائے:-

۱۔ صاحب دارملی محسن پاکستان اسلام آباد

۲۔ افسرین (محاسبات مالیات و دواخیز اسلام آباد)

۳۔ متعلقہ اہل کار

۴۔ متعلقہ شخص کی ذاتی مسل

۵۔ افسرین (جنرل)

۶۔ صاحب ناچب مقصد وزارت مذہبی امور و اقلیتی امور

اسلام آباد

۷۔ ناظم اعلیٰ بیج سفارت خاندان پاکستان جده (سعودی عرب)

۸۔ ناظم رج، نیو حاجی کیپ کراچی

نمبر _____

حکومت پاکستان

وزارت صحت، خصوصی تعلیم اور معاشرتی بہبود

(صحت ڈویژن)

اسلام آباد مقررہ

دفتری حکم نامہ

موضوع _____

امور ملو ڈویژن کے اعلان بنر

کی رو سے صحت ڈویژن میں افسر میڈیکل طور پر تقرر ہونے پر اس ڈویژن کے معاون صاحب کو معاون کی حیثیت سے ۸ اکتوبر ۱۹۸۵ء قبل دوپہر سے ان کے فرائض سے فارغ کیا جاتا ہے تاکہ وہ افسر میڈیکل کی حیثیت سے نئی اسامی پر حاضر ہو سکیں۔

دستخط _____

(_____)

(افسر میڈیکل (انتظامیہ)

تقسیم :-

۱۔ مساب دار اعلیٰ حاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ امور ملو ڈویژن۔ اُن کے مذکورہ بالا اعلان کے حوالے سے۔

۳۔ معاون افسر حسابات مالیات ڈویژن اسلام آباد

۴۔ افسر میڈیکل (جنرل)

۵۔ صاحب کثان کارڈ رابٹور۔ اسٹیم ہارٹ کے ساتھ

ذریعہ طور پر ذاتی معتمد برائے چیئر مین سینٹ کو حاضر نمائے رہے رپورٹ کریں

۶۔ افسر اعلیٰ اسلام آباد

۷۔ ذاتی مسل

۸۔ مسل برائے بحری

۹۔ مسل دفتری حکم

دفتر ناظم اعلیٰ وفاقی محاسبہ
راولپنڈی

مورخہ

دفتری حکم نامہ

موضوع: تبادلہ

سند یافتہ صاحب دارالچلادی بیجاہ-۱۴ کی حیثیت سے قریبی پائے اور ناظم محاسبہ وفاقی خدمات راولپنڈی کے دفتر میں تبادلہ ہونے پر صاحب محاسبہ کیر کو ۱۴ نومبر ۱۹۷۸ء (قبل دوپہر) سے ان کے فرائض سے فارغ کر دیا گیا ہے اور اسی تاریخ سے ان کا نام اس دفتر کے عملے کی فہرست سے خاتم کر دیا گیا ہے۔ جس تاریخ سے ان کا پندرہ فیصد وصال و تحسن بھی ختم ہو جائے گا۔

حکم: بحکم ناظم اعلیٰ محاسبہ وفاقی حکم نامہ نمبر

دستخط

()

معاون انٹر محاسبہ

وفاقی خدمات

راولپنڈی

۳۔ انٹر وینر (پ. لک)

۴۔ صاحب معاون

۵۔ برصیغہ راز یونٹ

۶۔ نقدی یونٹ۔ تصدیق نامہ آخری خواہ جاری کرنے کے لیے

۷۔ کتاب ملازمت

۸۔ رجسٹر دفتری احکامات

نمبر
نقل بنام :-

۱۔ ناظم اعلیٰ سید ذوالحکیم عیسیٰ خاں

۲۔ محاررہ غافل

۳۔ خزانہ دار

۴۔ صاحب دار اعلیٰ محل پاکستان اسلام آباد (ڈی اے ۱۱۱)

۵۔ صدر انتظامیہ

۶۔ ذاتی مسل

حکومت پاکستان

کابینہ سیکرٹریٹ

دعوت و طریق کارڈ ویزن

اسلام آباد منورہ

دفتری حکم نامہ

۱۔ صاحب نامہب قاصد تنظیم و طریق کارڈ ویزن کراچی

کاتبہ لاری انور اور تاحکم ثانی پاکستان سرکاری انتظامی تحقیقاتی مرکز تنظیم و طریق کارڈ ویزن اسلام آباد
میں کیا جاتا ہے

۲۔ سفر کے لیے کوئی سفری نوٹس دینا ضروری نہیں ہوگا تاہم قواعد کے تحت
قابل منظوری مہلت حاضری کی سبب معمول اجازت ہے۔

دستخط

انصر صید

تقسیم :-

۱۔ صاحب دار اعلیٰ محل پاکستان اسلام آباد کراچی

۲۔ ناظم اعلیٰ تنظیم و طریق کارڈ ویزن کراچی

۳۔ جناب _____ افسر محترم تنظیم کار و طریق کار ڈویژن کراچی اسس

درخواست کے ساتھ کہ _____ صاحب کی فرود آمد مت صواب

رضعت و تصدیق نامہ آخری تنخواہ اور اتفاقی رضعتوں کا جدول فراہم کیا جائے۔

۴۔ افسر و مولیائی دادا بلی پاکستان سرکاری انتظامی تحقیقاتی مرکز اسلام آباد

۵۔ افسر و مولیائی دادا بلی تنظیم و طریق کار ڈویژن اسلام آباد

۶۔ متعلقہ شخص

۷۔ ذاتی سسل

۸۔ سسل دفتری حکم

۹۔ فرود آمد مت

۱۰۔ نائب محترم (انتظامیہ)

دفتری حکم نامہ

صاحب افسر محترم (جی۔ اے) تنظیم و طریق کار ڈویژن

کے پاس یکم اکتوبر ۱۹۸۵ء تا ۲۸ نومبر ۱۹۸۵ء کی تاریخوں کی طرف سے نئے افسرین کی تقرری

تک ان میں سے جو بھی پہلے ہوا افسرین کے علاوہ انسانی چارج بھی رہے گا۔

۲۔ مندرجہ تنظیم و طریق کار ڈویژن کے منظور سے جاری کیا گیا۔

دستخط

(_____)

افسرین

تقسیم :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ ص پاکستان اسلام آباد

۲۔ صاحب افسرین

دفتر حسابداری عمل پاکستان

اسلام آباد منورخ

دفتری حکم نامہ

امور ٹلڈورٹن کی دفتری کاوداشت نمبر ۱۱/۲۱/۷۷ - اسے آر۔ آئی آر۔ ۱۳ مورخہ ۱۳-۷-۷۷ کی سٹرکٹ کے مطابق نام لائق حسابات بخوشی جناب _____ حساب دہ کو ۱۳ جولائی ۱۹۸۵ء سے تین ماہ کے لیے رداں چارج کی بنیاد پر معادن اسر حسابات کے طور پر ترقی دینے میں۔

۲- وہ رداں چارج کے دوران اپنی بنیادی تخواہ کے دس فیصد کے برابر اضافی معاوضے کے مستحق ہوں گے۔

۳- جناب _____ کا چارج جناب _____ کے سپرد کیا گیا ہے۔ جن کا تبادلہ صبر چیک میں ہو گیا ہے۔

موجب : اضافی حسابہ لراصلی کے احکام مورخہ ۱۳ جولائی ۱۹۸۵ء

دستخط

(_____)

معادن حسابدار اعلیٰ انتظامیہ

۳- خزانہ دار، تنظیم و طریق کار ڈورٹن

۴- ذاتی مسئلہ

۵- مسئلہ دفتری حکم

۶- نائب متحد (انتظامیہ)

نمبر

دفتر حساب دار اعلیٰ محکمہ پاکستان

اسلام آباد مؤرخہ

دفتری حکم نامہ

۲۰ اکتوبر ۱۹۸۵ء کو رخصت سے واپسی پر _____ صاحب
محاسب کیمبر کی تقرری معاون حسابات و محاسبہ _____ صاحب
کی جگہ پر صیفہ بی اے II میں کی جاتی ہے۔ جن کو دفتری حکم نامہ نمبر _____
مؤرخہ ۱۸ جولائی ۱۹۸۵ء سے صیفہ بی اے III میں تبدیل کیا جا چکا ہے۔
بموجب :- اضافی حساب دار اعلیٰ کے احکام مؤرخہ _____

دستخط

(_____)

معاون افسر حسابات (انتظامیہ)

نقل :-

۱۔ سسل دفتری حکم نامہ

۲۔ افسر شاخ انتظامیہ II مع جناب _____ کے طبی

تصدیق نامہ صحت اور معافی رپورٹ کے۔

۳۔ افسر شعبہ بی اے II - جناب _____ کو

نقل نامہ

۱۔ سسل دفتری حکم

۲۔ حساب دار اعلیٰ صوبہ سرحد پشاور

۳۔ افسر شاخ بی اے II

۴۔ متعلقہ افسر

۵۔ افسر کی ذاتی سسل

۶۔ سسل برائے افسران حسابات

۷۔ افسر شاخ انتظامیہ II

دستخط

معاون حساب دار اعلیٰ انتظامیہ II

نظامت اعلیٰ

پاکستان قومی مرکز

اسلام آباد مورخہ

دفتری حکم نامہ

حسب ذیل تبادلے اور تقرری طور پر اور احکم ثانی کیے جاتے ہیں۔

نمبر شمار	نام اور عہدہ	از
۱۔	محرمینہ	پاکستان قومی مرکز
	(لوئر ڈویژن کلرک)	ایبٹ آباد
۲۔	محرمینہ	پاکستان قومی مرکز
	(لوئر ڈویژن کلرک)	اسلام آباد
۳۔	حاکم مجاز کی منظوری سے جاری کیا گیا	قومی مرکز اسلام آباد

دستخط

نائب ناظم اعلیٰ (۳)

تقریر برائے

نائب ناظم اعلیٰ پاکستان اسلام آباد

۲۔ ضلعی فرسٹ کلاس

۱۱۳ جی ۳ میں حاضری کے لیے ذریعہ طور پر جاری کیا جائے۔

۴۔ انٹر میڈیٹ جی ۳

۵۔ متعلقہ اہل کار

۶۔ حلقہ اہل کار کی ذاتی مسل

دستخط

()

معاون انٹر میڈیٹ

()

()

()

()

()

()

()

()

()

()

()

()

()

()

حکومت پاکستان
وزارت منصوبہ بندی و ترقی
(بہبود آبادی ڈویژن)

دفتری حکم نامہ

اسلام آباد سوشل سروسز بورڈ، جنوری ۱۹۸۵ء

جناب _____ محترمہ منجیک دھبہ، بہبود آبادی
ڈویژن اسلام آباد کا اس حکم کے ذریعے تبادلاً کر کے ذری طور پر اور تا حکم ثانی ضلع بہبود آبادی دہلی
میں تعیناتی کی جاتی ہے۔

دستخط

(_____)
افسر صیغہ (انتظامیہ)

تقسیم :-

- ۱۔ حساب دار اعلیٰ حاصل پاکستان (ڈی ایچ ۱) اسلام آباد
- ۲۔ معاون ذاتی برائے وزیر مملکت بہبود آبادی اسلام آباد
- ۳۔ معاون ذاتی برائے ناظم اعلیٰ (ڈی)، بہبود آبادی ڈویژن اسلام آباد

۳۔ سیکرٹری ناظم پاکستان قومی مرکز ایسٹ آباد

۴۔ معاون سیکرٹری ناظم پاکستان قومی مرکز اسلام آباد

۵۔ _____ خیر صغیر ڈائریکٹر ڈویژن لوک پاکستان قومی مرکز اسلام آباد سے کوئی سفیری
دو ذاتی الاؤنس نہیں دیا جائے گا۔ کیونکہ یہ تبادلاً خود اس کی درخواست پر خصوصی طور پر
بنائے ہوئے ہیں۔

۶۔ _____ صاحب محترمہ صغیر ڈائریکٹر ڈویژن لوک پاکستان قومی مرکز
اسلام آباد۔

۷۔ ذاتی سسل

۸۔ سسل دفتری حکم نامہ

۹۔ نائب ناظم (حسابات)

وزارت منصوبہ بندی و ترقی

(بہبود آبادی ڈویژن)

اسلام آباد منور خ

دفتری حکم نامہ

ڈویژن ہذا کے حسب ذیل اہل کاروں کی تعیناتی سینئر صولی و اجبرا میں ماہ جنوری ۸۳ کے دوران بہرہ ور شدہ ۳ بجے تا صبح ۸ بجے مع تعطیلات شب ماموری کے لیے کی جاتی ہے۔

۱۔ صاحب محرم صغیر / نوشر ڈویژن کوٹک

۲۔ صاحب نائب قاصد

مندرجہ بالا اہل کار قواعد کے تحت مقررہ شرح پر حسب معمول شب ماموری الاؤنس کے مستحق ہوں گے۔

دستخط

()

افسر صیغہ (اختصاصی)

تقریر :-

۱۔ مناب دار اعلیٰ محاصل پاکستان (صیغہ ۱) - ۳ (اسلام آباد)۔

۳۔ افسر صولی و اجبرا / نوشر ڈویژن اسلام آباد

۵۔ افسر برائے ضلع بہبود آبادی اسلام آباد

۶۔ صاحب محرم صغیر

۷۔ ذاتی مسل / دفتری حکم نامہ

دفتر حساب دار اعلیٰ محکمہ پاکستان
اسلام آباد

مورخہ

دفتری حکم نامہ

جناب اضافی ناظم اعلیٰ نے حسب ذیل فوری اور تا حکم ثانی تعیناتیوں / تبادلوں کا حکم

دیا ہے۔

۱۔ صاحب کیر کی حیثیت سے پہلے تقرر پر _____ صاحب کو میز جی اے

میں _____ صاحب صاحب کی جگہ پر مامور کیا جاتا ہے۔

۲۔ _____ صاحب کو جی اے ۳ سے تبدیل کر کے میز سی سی ۴ میں _____ صاحب

کی جگہ پر عامل کلیدی تختہ کے طور پر تعین کیا جاتا ہے، جنہوں نے سرکاری ملازمت سے استعفیٰ دے

دیا ہے۔

بوجب : اضافی حساب دار اعلیٰ کے احکام مورخہ ۲۴ دسمبر ۱۹۸۵ء

دستخط

(_____)

معاون سر حسابات (اختصاصی)

نقل بنام :-

۱۔ سب ڈفتری حکم

۲۔ انٹر وولیاٹی و ادارتی (۲۱۱۱۱۱۱۱)

۳۔ انچارج میٹھ و سولی و اجرا

۴۔ متعلقہ اشخاص

۵۔ دفتری حکم نامہ / فانی مسل

۲۔ افسر میٹروپولیٹن ۳ مقامی

۳۔ افسر میٹروپولیٹن ۳ مقامی

۳۔ افسر اشتعالیہ ۲ مقامی (۳ نقول)

۵۔ اہلکاران متعلقہ

حکومت پاکستان

دفتر منقسم اسلام آباد وفاق علاقہ

اسلام آباد وغرض

دفتری حکم نامہ نمبر

صاحب سعادون ناظر اعلیٰ پولیس اسٹیشن انسپکٹر جنرل پولیس

اسلام آباد اپنے فرائض کے علاوہ ۳۱ جنوری ۱۹۸۵ء سے جناب صاحب

ناظر اعلیٰ پولیس انسپکٹر جنرل پولیس اسلام آباد کی غیر حاضری کے دوران ناظر اعلیٰ پولیس
(انسپکٹر جنرل پولیس) کو کام بھی دیکھیں گے جو ایک سہینار کے سلسلے میں ۳۱ جنوری ۱۹۸۵ء سے
بیرون ملک جا رہے ہیں۔

منقسم اسلام آباد وفاق علاقہ اسلام آباد کی منظوری سے جاری ہوا۔

دستخط

()

ناظم (اشتعالیہ)

نقول برائے :-

۱۔ وزارت داخلہ اسلام آباد

۲۔ اسٹریٹس ڈویژن راولپنڈی

حکومت پاکستان

وفاقی محکمہ تعلیم و تربیت

اسلام آباد

نمبر

دفتری حکم نامہ

صاحب مکینک سعادون کاتبانہ فوری طور پر اور تاحکم ثانی مفاد عام میں

مندان سے وفاقی محکمہ تعلیم و تربیت بیج خانیوال کیا جاتا ہے۔

بحکم جناب ناظم اعلیٰ

دستخط

ناظم اعلیٰ

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی :-

۱۔ صاحب دار اعلیٰ حاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ ناظم و وفاقی محکمہ تعلیم و تربیت بیج خانیوال

۳۔ انٹر تعلیم و تربیت بیج خانیوال۔ برائے مہربانی مذکورہ بالا اہل کار کو فوری طور پر اس کے فرائض سے

فارغ کیا جائے اور وفاقی محکمہ تعلیم و تربیت بیج خانیوال میں ڈیوٹی کے لیے حاضر ہونے کی ہدایت

کی جائے۔

صاحب مکینک سعادون مندان

۵۔ صیغہ سہايات

۶۔ وفاقی مس

۱۔ شریک معتمد۔ سیکرٹری کابینہ ڈویژن راولپنڈی

۲۔ صاحب دار اعلیٰ حاصل پاکستان اسلام آباد

۳۔ ناظم اعلیٰ پولیس اسلام آباد

۴۔ ضلع و سیتینج اسلام آباد

۵۔ محکمہ مالیات دفتر منظم اسلام آباد وفاقی علاقہ اسلام آباد

۶۔ بی جی کٹر اسلام آباد

۷۔ سعادون ناظم اعلیٰ پولیس راکسٹنہ، سپیکٹر جنرل اسلام آباد

۸۔ مستر اعلیٰ پولیس اسلام آباد

۹۔ محکمہ پولیس رصود دفتر اسلام آباد

۱۰۔ متعلقہ انٹر کی ذاتی مسل

۱۱۔ مسل اعلان

ایف۔ آئی۔ اے تربیتی سکول

اسلام آباد مؤرخہ

دفتری حکم نامہ نمبر

ایف۔ آئی۔ اے صدر دفتر کے حکم نامہ نمبر _____ مؤرخہ ۱۲ مارچ ۱۹۵۵ء

کی تعمیل میں _____ صاحب سب انسپکٹر ذرائع نامہ نمبر _____ آج
مؤرخہ _____ قبل دوپہر اس دفتر میں ڈیوٹی کے لیے رپورٹ کی۔

دستخط

پرنسپل

نقل بنام :-

۱۔ نائب ناظم ایف۔ آئی۔ اے صدر دفتر (اسلام آباد)

۲۔ خزانہ دار

۳۔ سیکرٹری دفتر

۴۔ ذاتی مس

نقل بنام :-

۱۔ وزارت داخلہ اسلام آباد

۲۔ سیکرٹری وزارت داخلہ

دفتری حکم نامہ

دفتری حکم نامہ نمبر _____ مؤرخہ _____ کی تہذیب میں

_____ صاحب مقرر پولیس (صدر دفتر) کا تبادلہ کے خالی اسامی کے
مقابل اہم پولیس اسلام آباد کے طور پر اپنی الفوری اور تاحرمانی تعینات کیا جاتا ہے۔

_____ صاحب اپنے فرائض کے علاوہ تاحرمانی مہتمم پولیس پرنسپل
پولیس (صدر دفتر) کے فرائض بھی سرانجام دیتے ہیں گے۔

دستخط

م۔ ب۔ ب

منصوب

۳۔ ناظر اعلیٰ پولیس اسلام آباد / انسپکٹر جنرل پولیس اسلام آباد

۴۔ صاحب مہتمم پولیس (صدر دفتر)

۵۔ صاحب دار اعلیٰ محکمہ پاکستان اسلام آباد

نمبر _____

ایف آئی اے ترمیمی سکول

اسلام آباد مخدوم

دفتری حکم نامہ نمبر ۱۶/۸۵

۱۔ ایس آئی _____ ۳ اپریل ۱۹۸۵ء سے مکمل ثانی
لائسنس افسر کے فرائض سرانجام دیں گے اور وہ سرحد انسپکٹر کی ذمہ داری اور فرائض کی معاونت سے
کامیابیوں اور نیا دی پیا دہ اسے دیگر ملازمین کی باری باری ڈیوٹیوں کی نگرانی بھی کریں گے۔

دستخط

(_____)

برنسپل

نقل نام :-

۱۔ مسل دفتری حکم نامہ

۲۔ افسرانہ فی ایم

۳۔ سعادتمین ذاتی برائے ناظم اعلیٰ / اضافی ناظم اعلیٰ / نائب ناظمین اعلیٰ

۴۔ جملہ افسرانہ شارف

۵۔ نگران مہنجات بی اے ۸ جی اے ۳، سی ایس پی

دستخط

شرعاً معاون مساببات

دفتر حساب دار اعلیٰ محکمہ پکستان

اسلام آباد

دفتری حکم نامہ

ناظم اعلیٰ مساببات گریڈ ۷، اے کے افسران کے ذیل درج کی تفصیل کا حکم دیتے ہیں :-
ہر حکم فوری طور پر نافذ ہوگا اور تا حکم ثانی نافذ رہے گا۔

نمبر شمار	نام اور عہدہ	افسر مساببات	مہنجات
۱۔	_____	افسر مساببات	جملے ۵، ٹی اے ۵، سی ایس پی
۲۔	_____		جی اے ۳ (مع قومی اسمبلی کا کام)
			ٹی اے ۳ اور خصوصی مہر
۳۔	_____		جی اے ۸، ٹی اے ۱
۴۔	_____		مساببات مالیات میں غلطیوں
			کی درستگی اور افسرانہ
			برائے خصوصی مہر

یو جی بی :۔ سب دار اعلیٰ کے احکام مؤرخہ ۱۲ اگست ۱۹۸۵ء

دستخط

(_____)

نائب حساب دار اعلیٰ (کمیرا)

۳۔ معائنہ انصرمات تصدیق بیج لاہور

۵۔ متعلقہ اہل کار

۶۔ مسلہ دفتری حکم

۷۔ ذاتی مسل

دستخط

(.....)

نائب ناظم

حکومت پاکستان

وفاقی فکر تصدیق بیج

لاہور مؤرخ

دفتری حکم نامہ نمبر

ناظم اعلیٰ، وفاقی فکر تصدیق بیج کے دفتری حکم نامہ نمبر

مؤرخ کی تعمیل میں صاحب

مختصر نوٹس ماسٹر کا وفاقی فکر تصدیق بیج لاہور کو آج قبل دوپہر سے ان کی ذمہ داریوں سے فارغ کیا جاتا ہے اور دفتری طور پر ڈیوٹی کے لیے وفاقی فکر تصدیق بیج اسلام آباد حاضر ہونے کی ہدایت کی جاتی ہے۔

دستخط

نائب ناظم

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ مصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ حساب دار ذیلی دفتر لاہور

۳۔ ناظم اعلیٰ وفاقی فکر تصدیق بیج اسلام آباد

نقل :-

- ۱۔ حساب دار اعلیٰ ماحصل پاکستان اسلام آباد
- ۲۔ ڈپٹی سیکرٹری (انتظامیہ) وزیر اعظم سیکرٹریٹ دعوائی راولپنڈی
- ۳۔ میٹرو حسابات
- ۴۔ افسر خزانہ داری
- ۵۔ دفتر املاک راولپنڈی
- ۶۔ مہتمم پولیس (مخافتات)

وزیر اعظم سیکرٹریٹ (اندرونی)

راولپنڈی مؤرخہ

دفتری حکم نامہ

ڈرائیوؤں، سوار فاصدوں، روغن کار (آئیل بین) کی اسامیوں کے اس سیکرٹریٹ سے وزیر اعظم سیکرٹریٹ (دعوائی) کو منتقل ہونے کی وجہ سے مذکورہ اسامیوں کے حسب ذیل اہل کاروں کا یکم فروری ۱۹۸۵ء سے اس سیکرٹریٹ میں تبادلہ کیا جاتا ہے۔

نمبر شمار	نام اور عہدہ	بنیادی پرچہ درخواست
۱	_____	۷
۲	_____	۷
۳	_____	۶
۴	_____	۶

مذکورہ بالا اہل کاروں کی دستاویز استیلازمت مناسب وقت پر ہر سال کی جائیگی۔

دستخط

(_____)

افسر نگار خاص

PRESIDENT'S SECRETARIAT (PUBLIC)
AIWAN-E-SADR

No. _____ Islamabad, the _____

OFFICE ORDER

Mr. _____ Stenographer of O&M Division, presently serving in the President's Secretariat (Public), on deputation has been granted selection grade w.e.f. 17-10-1984 in Basic Pay Scale No.16 (1050-80-2250) vide O&M Division No. 1319/79 Admn dated 7.4.1985

2. He is allowed to draw his pay in the BPS-16 as under:-

- From 17-10-1984 @Rs.1050/- p.m.
- From 2-12-1984 @Rs.1130/- p.m. after allowing increment in B-15 on 1.12.1984 raising his pay from Rs.1010/- p.m. to Rs.1065/- p.m. in terms of Finance Division O.M. No.F.3(2) Gaz-Imp-1/75, dated 14.10.1975.

۳۲۸

صدارتی سیکرٹریٹ (عوامی)

ایوان صدر

اسلام آباد، مورخہ _____

نمبر _____

دفتری حکم نامہ

_____ صاحب مختصر نوٹس تنظیم و طریق کار ڈویژن کو جو کہ اس وقت

صدارتی سیکرٹریٹ (عوامی) میں مستعار الخدمتی پرفرائض سرانجام دے رہے ہیں سے ۱۷ اکتوبر ۱۹۸۳ء

سے بنیادی پیادہ تنخواہ نمبر ۱۶ (۱۰۵۰-۸۰-۲۲۵۰) میں انتخابی گریڈ عطا کیا گیا ہے۔ ملاحظہ ہو تنظیم و

طریق کار ڈویژن نمبر _____ مورخہ ۷ اپریل ۱۹۸۵ء

۲۔ ان کو بنیادی پیادہ تنخواہ نمبر ۱۶ میں صوبہ ذیل تنخواہ وصول کرنے کی اجازت ہے۔

آ۔ ۱۰-۱۴-۸۳ سے ۱۰۵۰ روپے ماہوار

آ۔ ۱۱-۱۲-۸۳ سے ۱۱۳۰ روپے ماہوار

بنیادی پیادہ تنخواہ ۱۵ میں ۱۲-۸۳ کو اعلان کے بعد ان کی تنخواہ مالیات ڈویژن کی

بنیادی یادداشت نمبر _____ مورخہ _____

۱۳-۱۰-۸۵ کی شہر الخ کے مطابق ۱۰۱۰ روپے سے ۱۰۲۵ روپے پہنچائے گی۔

3. This fixation of pay is provisional subject to verification by the A.G.P.R., Islamabad.

Sd/-

(-----)
Section Officer (B&A)

Distribution

1. The Accountant General, Pakistan Revenues, Islamabad.
2. Mr. ----- Stenographer Presidents Secretariat (Public) Islamabad.
3. Office Copy.

دستخط

افسر میٹھ (ممبرانہ و مسایات)

نقول :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ صاحب دفتر نویں

۳۔ دفتری نقل

صدارتی سیکرٹریٹ (عوامی)

ایوان صدر

اسلام آباد مؤرخہ

دفتری حکم نامہ

صاحب محترم کبیر تنخواہ ۷۹۰ روپے ماہوار (بنیادی بیجا نہ تنخواہ ۷) کو ۲۲ ستمبر ۱۹۸۵ء سے بنیادی بیجا ۱۱ میں عارضی معادن کے طور پر رتنی دے دی گئی ہے۔ مل خاطر ہو صدارتی سیکرٹریٹ (عوامی) دفتری حکم نامہ نمبر _____ مؤرخہ ۲ اکتوبر ۱۹۸۵ء ان کی تنخواہ مؤرخہ ۲۲ ستمبر ۱۹۸۵ء سے بتلیف ۸۳۰ روپے ماہوار مقرر کی گئی ہے۔ یہ کام الٹا اضافہ کم دہر ۱۹۸۷ء سے واجب ہوگا۔

۲۔ تنخواہ کا تعین عارضی ہے اور اس کے لیے حساب دار اعلیٰ مصل پاکستان اسلام آباد کی توثیق ضروری ہوگی۔

دستخط

()

افسر صیف (میزانیہ حسابات)

نقول برائے :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ (صیفی ڈی اے II) اسلام آباد

۲۔ معاون صدارتی سیکرٹریٹ اسلام آباد

۳۔ افسر صیف (تفصیلی صدارتی سیکرٹریٹ اسلام آباد)

۴۔ دفتری نقل

صدارتی سیکرٹریٹ (عوامی)

ایوان صدر

اسلام آباد مؤرخہ

نمبر

دفتری حکم نامہ

وزارت مالیات کی دفتری یادداشت نمبر _____ مؤرخہ _____

صاحب کی تنخواہ مؤرخہ ۱۳-۱-۸۵ء کے مطابق _____

سے بنیادی بیجا نہ ۱۱ میں ۸۷۵ روپے ماہوار مقرر کی جاتی ہے جس کی تفصیل مسد ذیل ہے :-

۱۰- ۱۲- ۸۵ء کو بنیادی بیجا نہ تنخواہ ۷ میں سالانہ اضافہ کی اجازت کے بعد تنخواہ ۸۱۳ روپے

۱- ۱۳- ۸۵ء سے بنیادی بیجا نہ تنخواہ ۱۱ میں معادن کے طور پر ایک پیشگی اضافہ دینے

کے بعد دوبارہ مقرر کردہ تنخواہ ۸۷۵ روپے ۷ تعین تنخواہ عارضی ہے اور اس کے لیے

حساب دار اعلیٰ مصل پاکستان اسلام آباد کی توثیق ضروری ہوگی۔

نقل بنام :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ مصل پاکستان (صیفی ڈی اے II) اسلام آباد

۲۔ صاحب معادن

۳۔ دفتری

افسر صیف

حکومت پاکستان

وزارت محنت، افرادی قوت اور سندھ پار پاکستانی

(افرادی قوت ڈویژن)

اسلام آباد، مورخہ

دفتری حکم نامہ نمبر

اس ڈویژن کے _____ معاون ذاتی برائے شریک متحدہ
(۹) عارضی کو ۱۵-۱۰-۸۵ سے ۵ روپے ماہوار خصوصی تنخواہ دی جاتی ہے، سابق معاون ذاتی
برائے شریک متحدہ ۹، کو دی گئی خصوصی تنخواہ مبلغ ۵ روپے ماہوار اس تاریخ سے ختم کی جاتی ہے۔
نمبر ۱۸۴/۷۶-۷۷ ایچ جی

نقول :-

۱۔ صاحب دارا علی حاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ صیفہ نقوی ۲ نقول

۳۔ صاحب معاون ذاتی برائے شریک متحدہ

۴۔ مکمل دفتری حکم نامہ

۵۔ تنخواہ کا تعین عارضی ہے اور صاحب دارا علی حاصل پاکستان کی توثیق سے مشروط ہے۔

دستخط

نمبر

کشنر حصول آمدنی دائرہ ٹیکس

راولپنڈی محکمہ (ڈپٹی) راولپنڈی

مورخہ

نمبر

دفتری حکم نامہ

حسب ذیل تبادلے اور تعیناتیوں فی الفور اور نامہ مکملاتی کی جاتی ہیں۔

جسر شمار	اہل کار کا نام	از	کو
۱۔	ایل جی سی	حلقہ ۱۶	خدمات معاون کشنر معاشیہ
	محمد صغیر	راولپنڈی	اسلام آباد کے سپرد کی گئیں
۲۔	صاحب "	حلقہ ۱۵	کشنر حصول آمدنی
		راولپنڈی	راولپنڈی
۳۔	صاحب نوش چہندہ	حلقہ ۷	خدمات معاون کشنر راولپنڈی
		راولپنڈی	کے سپرد کی گئیں۔
۴۔	صاحب "	حلقہ ۱۵	خدمات معاون کشنر راولپنڈی
		راولپنڈی	کے سپرد کی گئیں

دستخط

()

افسر انتظامی

نقل نمائے

۱۔ تحفۃ اشراف موصول آمدنی آنکریس
۲۔ حساب دارا علی حاصل پاکستان اسلام آباد
۳۔ ذاتی مسل

محکم دلائل سے مزین

نمبر

حکومت پاکستان

وزارت ثقافت و سیاحت

(سیاحت ڈویژن)

اسلام آباد سوارخ

دفتری حکم نامہ

۱۔ اس ڈویژن کے اسپیئر کے دفتری حکم نامہ نمبر ۱۷۷-۷۰-۱۹۷۹ کو منسوخ کرتے

ہوئے اور _____ صاحب کافر سیاحت ڈویژن میں بطور

مورد کیر ہونے پر ان کی تنخواہ بنیادی پیاد تنخواہ ۷۰ (۳۳۵-۱۳۰-۱۷/۳۳۷-۵۷۵) میں ۳ اپریل ۱۹۷۹

سے ۳۶۳ روپے ماہوار معقولہ جاتی ہے۔

۲۔ وہ اس سلسلے میں بقایا جات وصول کرنے کے مستحق ہیں۔

دستخط

(_____)

انجینئر

نقول برائے ۱۔

۱۔ حساب دارا علی حاصل پاکستان اسلام آباد

۲۔ صیغہ حسابات

۳۔ کتاب ملازمت

۴۔ صاحب مورد کیر (اپر ڈویژن کوک)

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

حوالہ نمبر

تاریخ

دفتری حکم نامہ

مؤرخہ

مراسلہ نمبر

مؤرخہ

اور ذیلی دفتر لاہور کے مراسلہ نمبر

کے تحت تبادلہ کیپٹا پر جناب

معاون ذیلی دفتر مقتدرہ قومی زبان لاہور نے مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد (صدر دفتر میں)

مؤرخہ ۲۵ فروری ۱۹۸۶ء تک از دو پہر اپنے فرائض سنبھال لیے ہیں۔

دستخط

()

افسر انشائی

بخدمت گرامی :-

جناب خزانہ دار صاحب

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

حوالہ نمبر

تاریخ

دفتری حکم نامہ

سب منظوری صدر نشین مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد صاحب

جناب صاحب جن کی ترقی سکیل ۱- سے بی۔ ۳- میں بطور بستر بند مراسلہ نمبر

مؤرخہ ۲۹ اکتوبر ۱۹۸۵ء کے تحت ہو چکی ہے اس سکیل ۱- کی منظوری کو

برائے تعین خواہ سکیل ۱- کی اسامی منظور قرار دیا جاتا ہے۔

فیزا نہیں اپنی خواہ سکیل ۳- میں ۲۰ دسمبر ۱۹۸۵ء سے تعین کرنے کی منظوری بھی دی جاتی ہے۔

دستخط

()

افسر انشائیہ

تقلیل برائے اطلاع و ضروری کارروائی :-

۱۔ جناب صدر صاحب

۲۔ جناب خزانہ دار صاحب

۳۔ نائب متحد ذاتی برائے صدر نشین

۴۔ صاحب بستر بند

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی :-

۱۔ جناب مستند

۲۔ جناب امیر انعامیہ ذیلی دفتر لاہور

۳۔ جناب مستند فاس برائے صدر نشین

۴۔ مسل نمبر

مستندہ قومی زبان

اسلام آباد

تاریخ

نمبر

دفتری حکم نامہ

محکم جناب صدر نشین، مستندہ قومی زبان، جناب

کا تقرر بحیثیت اسٹینڈنگ سیکریٹری۔ بی۔ ۱۳۔ ۴۵۰۔ ۴۵۰۔ ۱۵۵۰ میں ۴۵۰ روپیہ ماہانہ پر ۹ ضروری
۱۹۸۵ء قبلہ دہر سے ایک سال آؤ بٹش کے لیے کیا گیا ہے اس تقرر سے اسٹینڈنگ سیکریٹری۔ بی۔ ۱۵ کی
خالی اسامی کو پر کیا گیا ہے۔

دستخط

()

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی :-

۱۔ جناب خزانہ دار صاحب : شرائط از دست مراسلہ نمبر

مؤرخہ ۲۴ دسمبر ۱۹۸۳ء میں درج ہیں جن کی نقل بھیجی جا چکی ہے۔

۲۔ جناب _____ اسٹینڈنگ سیکریٹری

۳۔ مسل نمبر _____

حکومت پاکستان

وزارت مکان کاری و تعمیرات

(تعمیرات ڈویژن)

اسلام آباد، مؤرخہ

دفتری حکم نامہ

ڈویژن ہذا کے حسب ذیل اہل کاروں نے جن کی پیشگی رقم پر اسٹریٹ سوڑ سائیکل ادا کی

گئی تھی وزارت مالیات کی دفتری یادداشت نمبر _____

مؤرخہ _____ کی تعمیل میں مطلوبہ دستاویزات پیش نہیں کی۔

نمبر شمار	نام اور عہدہ	رقم
۱	_____ صاحب محمد کبیر (اپریٹ ڈویژن کلرک)	۱۲۰۰۰ روپے
۲	_____ صاحب سٹان کارڈ گرائیور	۱۱۳۰۳ روپے
۳	_____ صاحبہ معادن (مختصر نویس)	۱۲۰۰۰ روپے
۴	_____ صاحبہ مختصر نویس ٹائپ کار	۱۲۰۰۰ روپے
۵	_____ صاحبہ مختصر نویس	۱۲۰۰۰ روپے

۲۔ مذکورہ بالا اہل کاروں سے ماہ نومبر ۱۹۸۵ء کی تنخواہ قابل ادائیگی دسمبر ۱۹۸۵ء سے ان کی تنخواہ کے ایک تہائی کے برابر تا مسکملاتی رقم کی بازیابی

حکومت پاکستان

وزارت پیداوار

اسلام آباد، مؤرخہ

دفتری حکم نامہ

وزارت مالیات کی دفتری یادداشت نمبر _____

مؤرخہ _____ کے پیرا ۱ (۳) کی تعمیل میں _____ صاحبہ

معاون وزارت پیداوار کو مؤرخہ یکم جنوری ۱۹۸۶ء سے تا حکم نامہ ۱۰۰ روپے ماہوار سوڑ سائیکل کی رقم

دیا جاتا ہے۔

دستخط

الرحمہ

تقسیم :-

۱۔ صاحب دارا علی حاصل پاکستان

۲۔ میزانیہ و نقدی

۳۔ متعلقہ شخص

۴۔ مسل برائے سوڑ سائیکل

۵۔ ذاتی مسل

۶۔ نائب مسترد

۷۔ مسل دفتری مکملہ

حکومت پاکستان

(تعمیرات ڈویژن)

اسلام آباد مؤرخہ

دفتری حکم نامہ

اس ڈویژن کے سبب ذیل اہل کاروں کو سرکاری روٹس لاث ہونے کے نتیجہ میں ان کے لیے منظور شدہ کرایہ مکان الاؤٹس مؤرخہ نومبر ۱۹۸۰ء سے ان کے بنیادی چارہ تنخواہ سے ختم کیا جاتا ہے۔

صاحب نائب قاصد

صاحب نائب قاصد

۲۔ مذکورہ بالا اہل کاروں کو کرایہ مکان الاؤٹس کے سلسلے میں کی جانے والی کسی نامہ ادائیگی کی مندرجہ بالا تاریخ سے بازیابی کرنی چاہئے اور متعلقہ افراد کو اس کی اطلاع دے دی جائے۔

دستخط

افسر میڈ

تقسیم :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان، اسلام آباد

دیکھائی

دستخط

(افسر میڈ)

(افسر میڈ)

تقسیم :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ محاصل پاکستان، اسلام آباد

۲۔ افسر میڈ نقدی ۲ نقول

۳۔ متعلقہ اشخاص

۴۔ مسل دفتری حکم

۵۔ مسل کلاں

۲۔ انصر صیفہ (نقدی) ۲ نقول

۳۔ دفتر اعلیٰ (صیفہ کراچی) اسلام آباد

۴۔ متعلقہ اشخاص

۵۔ ذاتی مسلیں

۶۔ مسل کلاں

۷۔ مسل دفتری حکم

نمبر _____

حکومت پاکستان

وزارت صحت، خصوصی تعلیم اور معاشرتی بہبود

(صحت ڈورٹمنٹ)

اسلام آباد مورخہ _____

دفتری حکم نامہ

موضوع : _____ صاحب صغیر (لوئر ٹیوڈین کلرک) کے

لیجسلیٹو سائیکل الاؤنس کی منظوری

سورسائیکل ہزار کی ڈی اے خریدنے پر _____ صاحب صغیر کو مورخہ

۸ ستمبر ۱۹۸۵ء سے مبلغ ۱۰۰ روپے ماہانہ سورسائیکل الاؤنس کی ادائیگی کی منظوری دی جاتی ہے۔

(_____)

(انصر صیفہ) (انشطاریہ)

نقول برائے :-

۱۔ صاحب دار اعلیٰ محل پاکستان اسلام آباد

۲۔ نقدی پرنٹ (ایک زائد نقل کے ساتھ)

۳۔ _____ صاحب صغیر (لوئر ٹیوڈین کلرک)

۴۔ ذاتی مسل

۵۔ دفتر مسل دفتری حکم

۲۔ صیغہ تقدی (زائد نقل کے ساتھ)

۳۔ صاحب معادن

۴۔ صیغہ وصولی و جبر

۵۔ رجسٹر دفتری حکم

حکومت پاکستان

وزارت صحت، خصوصی تعلیم اور معاشرتی بہبود

صحت و نوین

اسلام آباد مؤرخہ

دفتری حکم نامہ

موضوع: رہائشی مکان کی الاٹمنٹ

دفتر ملک کی یادداشت نمبر _____ مؤرخہ _____
کی رو سے صحت و نوین کے _____ معادن کو کوادر مشنر
الاٹ ہوئے پران کو ملنے والا کرایہ مکان کوادر مشنر کے قبضہ لینے کی تاریخ _____
_____ سے ختم کیا جاتا ہے۔

دستخط

افزیمبر (انٹظامیہ)

نقول پراسے :-

۱۔ حسابدار اعلیٰ راجس پاکستان اسلام آباد

حکومت پاکستان

وزارت محنت و افرادی قوت اور سندھ ریپار پاکستان

(افراد قوت ڈویژن)

اسلام آباد ڈویژن

دفتری حکم نامہ نمبر

وزارت مالیات کی دفتری یادداشت نمبر

مؤرخہ اور نمبر مؤرخہ

مشمولہ احکام کی تعمیل میں اسی ڈویژن کے چوکیدار صاحب کو مستند قوائی / جرایات کے تحت یکم اکتوبر ۱۹۸۵ء سے حسب ذیل الاؤنس دیے جلتے ہیں۔

۱۔ کرایہ مکان

۲۔ سواری الاؤنس

۳۔ دھلائی الاؤنس

۴۔ لباس الاؤنس

۱۔ افرادات تقاضی مع سرحدی قسم بندی ۵۰۰۔ معاشقہ خدمت ۳۰۰۔ اخلاص
افراد قوت و محنت ۱۰۰۔ انتظامیہ افرادی قوت ڈویژن اسپرڈیٹ ۲۰۰۔ باقاعدہ
الاؤنس ۲۰۰۔ دھلائی الاؤنس سے واجب الادا ہوں گے اور انہیں مالی سال
۱۹۸۵-۱۹۸۶ کے لیے منظور شدہ میزاجہ گرانٹ سے

پورا کیا جائے گا۔

دستخط

()

انصر صیف

تقسیم

۱۔ صاحب دار اعلیٰ ایضاً پاکستان اسلام آباد

۲۔ صیغہ نقدی ۳ نقول

۳۔ صاحب چوکیدار

۴۔ دفتری حکم نامہ کی مثل

حکومت پاکستان

وزارت محنت، افرادی قوت اور سندھ پار پاکستانی

افراد قوت ڈویژن

اسلام آباد

دفتری حکم نامہ نمبر ۸۵/۱۸۲

اس ڈویژن کے صاحب معاون انچارج کے لیے
کار رکھنے کا الاؤنس مؤرخہ یکم اکتوبر ۱۹۸۵ء سے منظور کیا جاتا ہے، جو کہ متعلقہ قواعد کے تحت قابل منظوری

دستخط

افریضہ

نقول برائے :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ موصول پاکستان اسلام آباد

۲۔ صیغہ نقدی (دو نقول)

۳۔ صاحب معاون انچارج

۴۔ مسل دفتری حکم نامہ

حکومت پاکستان

وزارت محنت، افرادی قوت اور سندھ پار پاکستانی

(افراد قوت ڈویژن)

اسلام آباد

دفتری حکم نامہ نمبر ۸۵/۱۸۲

اس ڈویژن کے دفتری حکم نامہ نمبر ۸۵/۱۸۲ مؤرخہ ۸ مئی ۱۹۸۵ء کے تسلسل میں
صاحب فریش کے لیے مؤرخہ ۵ مئی ۱۹۸۵ء سے
باس الاؤنس کی منظوری دی جاتی ہے جو کہ متعلقہ ہدایات / قواعد کے تحت قابل منظوری ہے۔

دستخط

()

افریضہ

نقول برائے :-

۱۔ حساب دار اعلیٰ موصول پاکستان

۲۔ صیغہ نقدی (دو نقول)

۳۔ فراش

۴۔ ذاتی مسل

۵۔ مسل دفتری حکم نامہ

ہے اور مالیات جو دہریہ کی بدداشت مؤرخہ ۲۰-۱۲-۱۹۸۲ اور ۲۰-۱۸-۸۵ کے تحت ہے۔ اہل کاروں کو پیشگی وصول کرنے کے ایک ماہ کے اندر باقاعدہ رجسٹر شدہ زمین نامہ پیش کرنا ہوگا۔ ایسا کرنے کی صورت میں پیشگی کی رقم یک مشت قابل بازیابی ہوگی۔ پیشگی کی بازیابی وصولی کے ذریعہ شروع ہو جائے گی۔

اخراجات مد ۸۰۰۔ قرضے اور واپسیاں ۸۵۰۔ سرکاری ملازموں کو قرضے ۸۵۲۔ پیشگی رقم تعمیر مکان (دہریہ) سے واجب الادا ہوں گے۔

دستخط

(.....)

افسر ضابطہ

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ذرات تجارت

اسلام آباد مؤرخہ

نمبر

دفتری حکم نامہ

حاکم مجانفہ حسب ذیل اہل کاروں کے لیے ان کے ناموں کے آگے لکھی گئی حد تک پیشگی رقم برائے تعمیر مکان منظور دی دے دی ہے۔

نمبر شمار	نام اور عہدہ	رسم	کیفیت
۱
۲
۳
۴

میزان

مذکورہ بالا اہل کار مستحق سرکاری ملازم ہیں اور مالیات جو دہریہ کے مستحقہ قدام بر معاہدہ پیش کر چکے ہیں۔

حساب دار محاصل پاکستان نے اپنے مراسلہ نمبر

مؤرخہ کے ذریعے رقم کی دستیابی کی اطلاع دے دی ہے۔

پیشگی شومی باایاتی قواعد جلد اول بر ۲۵۳۱-۲۵۳۲ میں درج شرائط کے تحت قابل منظوری

بخدمت گرامی

جناب خزانہ دار

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی

۱۔ جناب معتمد

۲۔ جناب معتمد خاص برائے صدر نشین

۳۔ سہل پائے ذاتی

مقتدرہ قومی زبان
اسلام آباد

نمبر

تاریخ

دفتری حکم نامہ

کیونٹی سینٹر اسلام آباد میں بہت سی شہر کے موضوع پر مصنف کتب کی نمائش مقتدرہ از
۲۶ نومبر تا ۲ دسمبر ۱۹۸۵ء اور بیوا بیوا اسلام آباد بستی ڈی۔ اے کی ۲۵ سالہ تقریبات کے سلسلے
میں مقتدرہ نمائش مؤرخ ۲۰ نومبر ۱۵ دسمبر ۱۹۸۵ء میں مقتدرہ قومی زبان کے شعبہ مطبوعات نے
اپنی مطبوعات کا سالانہ نمائش اس سلسلے میں شہزادہ محمد علی احمد کے کام کرنے پر جناب صدر نشین
نے دوح ذیل علوہ اشراں کی حوصلہ افزائی کے لیے پندرہ ہوم کی بنیادی تحوہ کے برابر اعزاز یہ منظور
فرمایا۔ جس کی تفصیل ناموں کے آگے درج ہے۔

۱۔ جناب	افسر مطبوعات	۵۲۵/- روپے
۲۔ جناب	پروف خواں	۴۲۵/- روپے
۳۔ جناب	پروف خواں	۲۸۵/- روپے
۴۔	صاحب نائب قاصد	۲۲۵/- روپے
۵۔	صاحب نائب قاصد	۲۲۵/- روپے
	()	

افرانظای

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

حوالہ نمبر

تاریخ

دفتری حکم نامہ

مقتدرہ قومی زبان کے ذریعہ ہم _____ کے موضوع پر منعقدہ سینیٹ
از یکم دسمبر تا ۳۱ دسمبر ۱۹۸۵ء کے سلسلے میں شہادہ روز محنت اعلیٰ لکھنے کے ساتھ کام کرنے پر جناب
صدر نشین نے درج ذیل عملہ کو مقررہ فرائض کے طور پر ہر ایک کے سامنے درج شدہ شرح کے
مطابق اعزاز پر منظور فرمایا ہے۔

- ۱۔ _____ مختصر نوٹس (سکیل ۱۵) _____ روپے
- ۲۔ _____ اسٹینو ٹائپسٹ (سکیل ۱۲) _____ روپے
- ۳۔ _____ مددگار (سکیل ۱۱) _____ روپے
- ۴۔ _____ مشین کار (سکیل ۱۰) _____ روپے
- ۵۔ _____ ڈرائیور (سکیل ۷) _____ روپے
- ۶۔ _____ بستہ بند (سکیل ۱۳) _____ روپے
- ۷۔ _____ قاصد (سکیل ۱) _____ روپے
- ۸۔ _____ صاحب نائب قاصد اور _____ ڈرائیور کو

مقررہ یکم دسمبر تا ۳۱ دسمبر ۱۹۸۵ء درج ذیل زمانہ وقت کام کرنے کے سلسلے میں اوروہ ٹائم

مقتدرہ قومی زبان

اسلام آباد

حوالہ نمبر

تاریخ

دفتری حکم نامہ

محکم جناب صدر نشین مقتدرہ قومی زبان ۱۱ اسلام آباد

مندرجہ ذیل ممبران عملہ کو برائے مسوائف کے تحت کیونٹی منسٹر، اسلام آباد میں منعقدہ نمائش
از ۱۶ مئی تا ۱۹ مئی ۱۹۸۵ء میں کنیوں کا سال لکھنے کے سلسلے ایک ہفتہ کی بنیادی تنخواہ کے برابر اعزازیہ
منظور کیا جاتا ہے۔

- ۱۔ افسر مطبوعات _____ روپے
- ۲۔ مددگار _____ روپے
- ۳۔ نائب قاصد _____ روپے

(_____)

مستند

نقل برائے اطلاع دفتر قومی زبان :-

- ۱۔ جناب خزانہ دار صاحب
- ۲۔ مقتدرہ قومی زبان صدر نشین
- ۳۔ جناب _____ افسر مطبوعات
- ۴۔ جناب _____ مددگار
- ۵۔ صاحب نائب قاصد

الاؤنس نہیں دیا جائے گا۔

مراسلہ پڑا سابقہ مراسلہ نمبر _____ مؤرخہ ۱۴ دسمبر ۱۹۸۵ء کے

بدل میں جاری کیا جاتا ہے۔ اس لیے مؤرخہ لکھ کر مراسلہ منسوخ تصور کیا جائے گا۔

(_____)

اضرا شغای

بخدمت گرامی :-

جناب خزانہ دار صاحب

نقل برائے اطلاع و ضروری کارروائی :-

۱. جناب محمد صاحب

۲. جناب محمد ذاتی برائے صدر نشین

۳. ذاتی سل
